

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Garanzia Giovani Disabili

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	OBIETTIVO	3
3	ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	4
4	GLOSSARIO	5
5	AVVERTENZE	7
6.	ACCESSO AL SISTEMA PER SOCIETÀ ACCREDITATE	8
6	I PROGETTI GGD	10
6.1	LA VERIFICA DEI REQUISITI	11
6.2	LA PROFILAZIONE	12
6.2.1	<i>Calcolare l'indice di svantaggio</i>	16
6.3	LA CREAZIONE DEL PAI	19
6.3.1	<i>Registro degli interventi</i>	22
6.3.2	<i>PAI I FASE</i>	24
6.3.2.1	GGD Orientamento (CPI)	25
6.3.2.2	GGD – Accompagnamento in impresa	26
6.3.2.3	GGD – TUTORAGGIO	27
6.3.2.4	GGD – LAVORO	28
6.3.3	<i>PAI GGD II FASE</i>	29
6.3.2.5	GGD – TUTORAGGIO	29
6.3.2.6	GGD – LAVORO	30
6.4	LA GESTIONE DEL PAI (GESTIONE PROGETTO)	32
6.4.1	<i>Definizione del PAI</i>	32
6.4.2	<i>La stampa del PAI</i>	33
6.4.3	<i>Pianificazione incontri</i>	35
6.4.4	<i>Stampa promemoria attività</i>	38
6.4.5	<i>Allega documenti</i>	41
6.4.6	<i>Registrazione erogato</i>	44
6.4.6.1	Servizi a processo	44
6.4.6.2	Servizi a risultato	46
6.4.7	<i>Visualizza rapporti di lavoro</i>	48
6.5	LA CONCLUSIONE DEL PAI (CHIUSURA PROGETTO)	50
7	STATO DELL'ADESIONE DEL GIOVANE	54
7.1	AGGIORNARE LO STATO DELLE ADESIONI	56
8	FUNZIONALITÀ PRINCIPALI DI SILP	58

1 Introduzione

Il Bando regionale di attuazione del progetto straordinario "Garanzia Giovani Disabili - GGD" 2015-2017 – Fondo Regionale Disabili approvato con la D.G.R. n. 25-1906 del 27 luglio 2015 e s.m., prevede l'attuazione di interventi a sostegno dell'occupabilità di giovani disabili che possiedono i seguenti requisiti:

- hanno un'età compresa tra i 16 e i 29 anni;
- sono inoccupati/disoccupati;
- sono iscritti alla Garanzia Giovani sul Portale del Ministero (www.cliclavoro.gov.it) e sul Portale Regionale (www.garanzigiovanipiemonte.it);
- non sono inseriti in altre iniziative attivate nell'ambito della programmazione regionale o provinciale a sostegno della formazione e del lavoro.

Sono ammessi ai percorsi di politica attiva previsti dal bando in esame anche i giovani iscritti alle liste di Collocamento mirato nelle more dell'acquisizione del verbale sulle residue capacità lavorative ai sensi della Legge 68/99.

2 Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP (CpI ed EA)* che partecipano alla realizzazione dei servizi per il lavoro previsti dalla Garanzia Giovani Disabili, le specificità nella registrazione nel sistema informativo di tali progetti.

Per tutti gli aspetti generali sulle modalità di creazione, definizione e gestione dei progetti, non espressamente indicati nel presente manuale, si rimanda al manuale "Progetti" (§ 5) disponibile su www.sistemapiemonte.it – Lavoro - Guida alle Applicazioni.

3 Acronimi e abbreviazioni

ATS	Associazione Temporanea di Scopo
CPI	Centri per l'Impiego
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità
DIR	Direzione regionale Coesione Sociale
G.AM	Gestione amministrativa
GGP	Garanzia Giovani Piemonte
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Education, Employment or Training
PAI	Piano di Azione Individuale
PDS	Patto Di Servizio
GDD	Garanzia Giovani Disabili
RI	Registro Interventi
SAL	Servizi al lavoro
SAP	Scheda Anagrafico Professionale
SILP	Sistema Informativo Lavoro Piemonte
UCS	Unità di Costo Standard

Tabella 1 : Acronimi e abbreviazioni

4 Glossario

Adesione. Sul portale nazionale, per “adesione” si intende il procedimento telematico con il quale il giovane che si è registrato completa l'immissione delle informazioni richieste dall'apposito modulo on-line. Il giovane che ha aderito al Portale nazionale è informato, attraverso e-mail/sms, della necessità di registrarsi e perfezionare l'adesione sul Portale regionale Garanzia Giovani.

In particolare, si intende “attiva” ogni adesione alla quale risulti associato sul Portale regionale un profilo professionale completamente compilato, tale cioè da rendere il giovane selezionabile da parte degli Operatori.

NEET. Per “NEET” (acronimo inglese di "Not – engaged - in Education, Employment or Training") si intendono i giovani non occupati, al di fuori di percorsi di istruzione e formazione, nella fascia di età compresa tra 15 e 29 anni (29 anni e 364 giorni all'atto dell'adesione). I giovani con tali caratteristiche rappresentano il target dell'iniziativa Garanzia Giovani.

Patto di Servizio (PdS). Nel sistema regionale, il Patto di Servizio¹ è il documento che formalizza il rapporto che si instaura tra i soggetti attuatori e i giovani che si attivano nella ricerca di opportunità, stipulato in esito ai servizi di informazione e accoglienza (servizio standard A.1).

Con il Patto di Servizio sono definiti: le condizioni generali dell'erogazione dei servizi da parte dei servizi per l'impiego regionali; le modalità attraverso le quali i giovani possono usufruirne; gli impegni di reciproca responsabilità riferiti agli interventi di politica attiva del lavoro che saranno successivamente definiti nel Piano di Azione Individuale.

Nel modello di funzionamento regionale previsto per i servizi per il lavoro, il Patto di Servizio (PdS), non sancisce il momento della c.d. “presa in carico” in Garanzia Giovani Disabili.

Piano di Azione Individuale (PAI). Il Piano di Azione Individuale sancisce la presa in carico del Giovane, costituendo la pianificazione operativa dei servizi individuati in relazione ai fabbisogni della persona con l'indicazione della loro tipologia e/o durata. Il PAI è sottoscritto dal giovane e dal soggetto attuatore e viene chiuso a seguito della fruizione dei servizi ivi previsti o in caso di recesso da parte del giovane.

Presa in carico. È il momento in cui il giovane che ha aderito alla Garanzia, a seguito della convocazione del Servizio Competente per un'opportunità (tirocinio, lavoro, orientamento specialistico), stipula il Piano di Azione Individuale (PAI), recante la definizione del percorso personalizzato di politica attiva del quale beneficerà.

Profiling (sistema nazionale). Conformemente a quanto previsto dalla Garanzia Giovani Nazionale, i giovani che partecipano alla Garanzia Giovani Disabili sono classificati in base ad un indice di svantaggio (probabilità di non trovare un lavoro), sulla base del modello statistico di segmentazione dell'utenza definito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tuttavia, il profiling è condizione di ammissibilità dei giovani alla misura ma nell'ambito del bando in oggetto non concorre a determinare il valore dei servizi al lavoro ammessi a finanziamento. I soggetti attuatori, in occasione della presa in carico (Misura 1.B Ministeriale, corrispondente all'apertura del PAI), procedono a rilevare le caratteristiche individuali e territoriali significative rilevanti che consentano di attribuire a ciascun giovane un coefficiente individuale di svantaggio, collocandolo all'interno di una delle quattro classi di profilazione previste (difficoltà bassa, medio bassa, medio alta, alta).

¹ Modello regionale unico di Patto di Servizio approvato con DD n. 61 del 4 febbraio 2014 “Linee guida per gli Operatori dei servizi”.

La profilazione del giovane, oltre a guidare il sistema nella composizione dell'offerta dei servizi, rileva ai fini della consuntivazione dei costi sostenuti nell'ambito dei servizi di attivazione tirocinio extracurricolare e inserimento lavorativo (servizi riconosciuti "a risultato").

Scheda Anagrafico-Professionale (SAP). La SAP è un documento standard che contiene i dati anagrafici, la storia formativa, le esperienze lavorative e le informazioni riguardanti le politiche attive e passive fruite da ciascun soggetto. La Scheda, cui è attribuito un codice univoco a livello nazionale rappresenta lo strumento focale per il monitoraggio del bando Garanzia Giovani Disabili: a seguito dell'adesione al Programma, essa, infatti, traccia gli eventi successivi che occorrono al giovane, incluse le misure e le attività fruite. I soggetti attuatori hanno l'obbligo di aggiornare la Scheda in tutte le sue Sezioni, completando, per tale via, le informazioni inerenti al profilo professionale del giovane².

I flussi di cooperazione applicativa previsti dalla Piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani garantiscono la trasmissione delle SAP tra le Regioni e il nodo nazionale, l'aggiornamento della sezione "servizi" e il monitoraggio delle azioni erogate.

² In coerenza con gli standard nazionali, essa si compone di sei Sezioni: Sezione 0 (dati di invio); Sezione 1 (dati anagrafici); Sezione 2 (dati amministrativi); Sezione 4 (esperienze di lavoro); Sezione 5 (informazioni curriculari utili all'incontro domanda/offerta), Sezione 6 (interventi di politiche attive). E' in quest'ultima Sezione che, in esito agli eventi legati all'attivazione e registrazione sui SI delle misure di politica attiva, sono automaticamente riversati i dati inerenti ai servizi ricevuti nell'ambito della Garanzia Giovani – PON IOG.

5 Avvertenze



Le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti sono valide sia per le funzionalità presenti nell'area operativa Piano di Lavoro che per le funzionalità disponibili nell'area operativa Lavoratori.

Si ricorda che la differenza tra le due aree è legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'area Piano di Lavoro fornisce una vista d'insieme delle informazioni, l'area Lavoratori richiede la preselezione di un'anagrafica per poter accedere ad una qualsiasi funzionalità disponibile dalla predetta area.

I dati contenuti nel presente manuale sono riportati per fini esemplificativi.

I dati relativi a società o dati anagrafici visualizzati in questo manuale non sono reali e sono puramente esemplificativi delle funzionalità.

Tra le cose da sapere prima di iniziare a leggere questo manuale evidenziamo:

- per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area Lavoratori è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- se il soggetto non è residente in Piemonte, è necessario che questi elegga un domicilio in Piemonte al fine di poter trattare la sua anagrafica nel sistema informativo.
- la variazione della provincia di domicilio, per i lavoratori appartenenti alle liste disabili e/o alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99 non è consentita, dal sistema, agli operatori accreditati ai servizi al lavoro;
- la creazione di un progetto deve essere preceduta dalla sottoscrizione e quindi dalla registrazione in SILP, del Patto di Servizio (PdS);
- gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  Esporta: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati, pertanto è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri;
- per ogni giovane può essere attivato un solo PAI alla volta; nell'ambito di questa direttiva, l'attivazione di più PAI per lo stesso giovane è possibile a condizione che non risultino, a sistema, più PAI aperti contemporaneamente.
- In capo allo stesso giovane possono essere attivati PAI successivi da parte dello stesso Operatore o da Operatori diversi a condizione che:
 - ✓ il precedente PAI sia stato chiuso (non è consentito avere contemporaneamente più di un PAI aperto per lo stesso codice fiscale);
 - ✓ non siano erogati servizi già precedentemente fruiti: in generale i servizi non sono ripetibili in capo allo stesso giovane, ma i CPI possono permetterne la ripetibilità nei casi in cui lo ritengano opportuno: in questi casi il CPI deve motivare per iscritto la ripetibilità e allegare tale documentazione al PAI del giovane.

6. Accesso al sistema per Società accreditate

Al fine di consentire la corretta identificazione dell'operatore SILP, nella fase di accesso al sistema verrà richiesto di indicare per quale Società intende operare e, successivamente, per quale Sede

All'accesso dell'operatore di un ente accreditato su SILP, dopo aver selezionato l'Ente, verrà visualizzato l'elenco delle specifiche sedi accreditate (raggruppate per provincia) dal quale l'operatore dovrà scegliere la sede sulla quale operare.

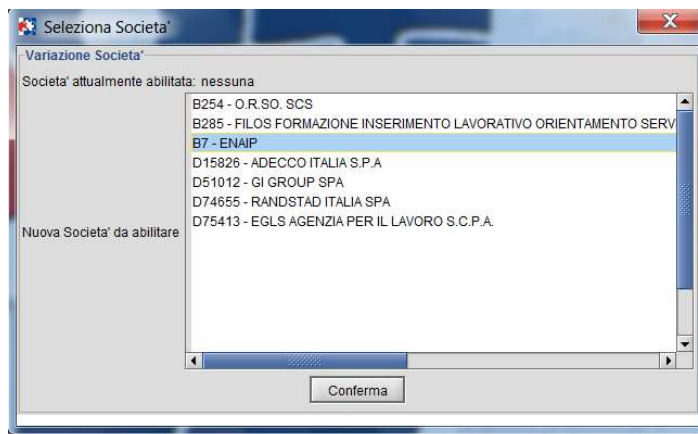


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

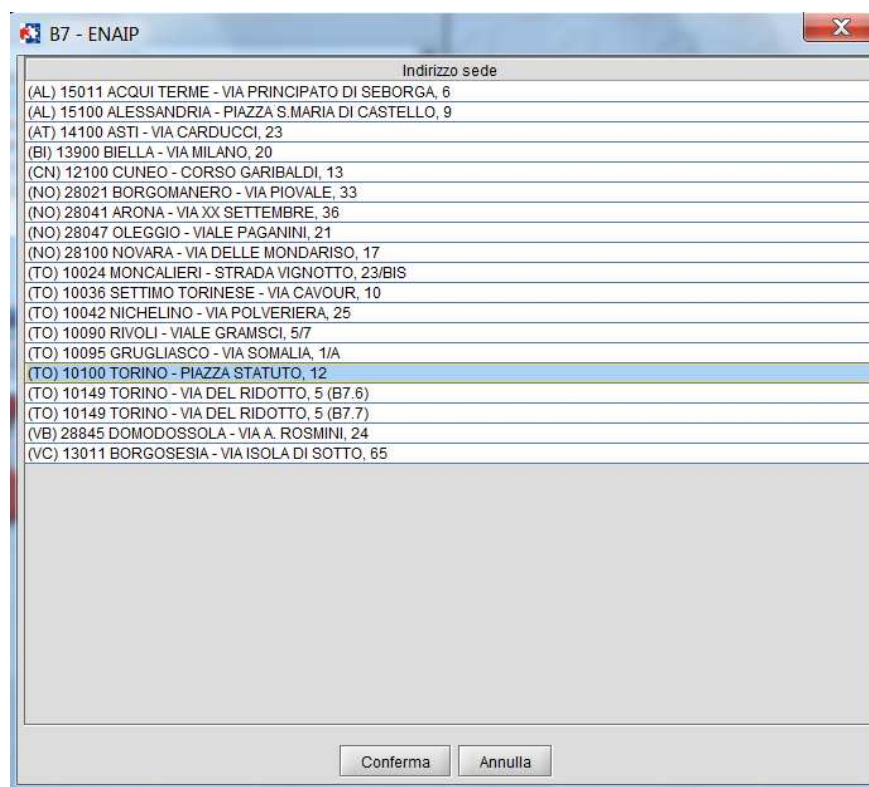


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

La sede selezionata viene riportata sulle maschere del sistema a fianco dell'indicazione della società autenticata (in basso a destra).

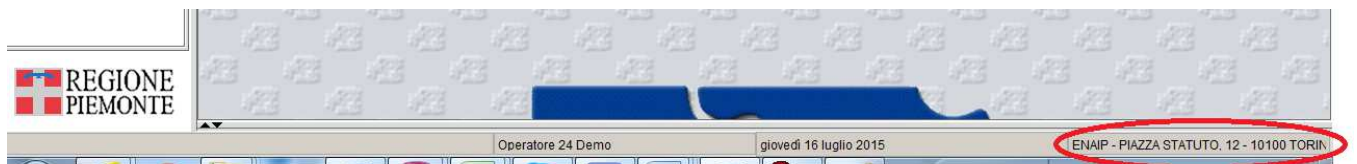


Figura 3 : Indicazione sede società sul sistema

In fase di creazione PAI l'informazione della sede verrà riportata a fianco del nome dell'operatore che sta operando sul PAI stesso (vedi capitolo 6.3 *La creazione del PAI*).

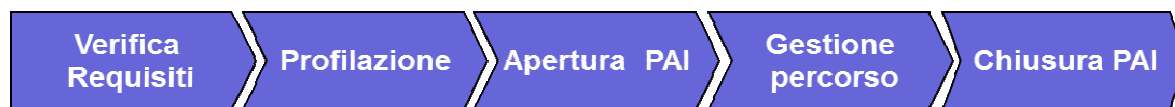
In fase di creazione del Patto di Servizio l'informazione della sede verrà riportata nell'apposito campo SEDE, come indicato in figura:

The image shows a screenshot of a web application window titled 'Patto di servizio - 06/05/1964'. The window has a standard toolbar with icons for back, forward, and search. Below the toolbar, there are two tabs: 'Elenco' and 'Dettaglio', with 'Dettaglio' selected. The main content area contains several form fields: 'Data proposta' with the value '01/07/2015'; 'Patto firmato' with a checked checkbox; 'Data firma' with the value '01/07/2015'; 'Operatore' with the value 'CSI.DEMO 24@SISTEMAPIEMONTE'; 'In carico a' with the value 'ADECCO ITALIA S.P.A'; and 'Sede' with the value 'PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)'. The 'Sede' field is a larger text area.

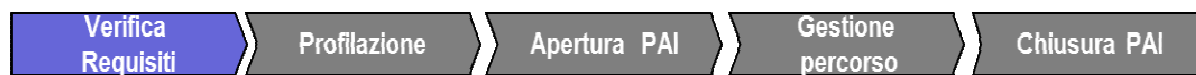
Figura 4: Patto di Servizio

6 I progetti GGD

Nello schema sottostante sono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione dei progetti GGD.



Nei paragrafi seguenti sono descritte le specificità previste dal SILP per la creazione, gestione e monitoraggio dei progetti afferenti alla Garanzia Giovani Disabili.



6.1 La verifica dei requisiti

I giovani per i quali è possibile attivare un progetto GDD devono possedere i seguenti requisiti:

- età compresa tra i 16 e il 29 anni;
- non sono inseriti in altri percorsi di Politica Attiva;
- non sono iscritti a percorsi d'istruzione e formazione professionale di livello secondario o terziario finalizzati al conseguimento di titoli di studio o certificazione regionali.

Le modalità di ingresso del giovane nel percorso sono dettagliate nel bando regionale approvato con D.D n. 965 del 02/12/2015.

Per via della particolare platea di destinatari la presa in carico può essere effettuata esclusivamente dai CPI. Nel momento in cui il CPI prende in carico il giovane, deve sempre effettuare le seguenti attività:

- verifica dello stato dell'adesione del giovane e del completamento del profilo professionale sul Portale regionale Garanzia Giovani;
- se il giovane non è residente in Piemonte, verifica del corretto inserimento del suo domicilio in Piemonte;
- realizza l'attività di profiling;
- compila la sezione 'Informazioni aggiuntive' presente nel menù Lavoratori/Accoglienza (per le modalità di compilazione della sezione si rimanda al manuale 'Informazioni aggiuntive IGRUE');
- compilazione, aggiornamento, della scheda anagrafico-professionale (SAP);
- accertamento dei requisiti e dello stato occupazionale, laddove necessario, con conseguente acquisizione della Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID)³;
- stipula del Patto di Servizio (PdS) recante l'esplicitazione dei reciproci impegni e responsabilità.

³ Modello regionale di Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) approvato con. D.D. n. 61 del 4 febbraio 2014.



6.2 La profilazione

A partire dal programma Garanzia Giovani è stato adottato un modello di profilazione statistico a due livelli:

- livello individuale (indicatori individuali);
- livello regionale (indicatore regionale e provinciale).

Lo strumento prevede il calcolo del coefficiente di svantaggio, l'indice di probabilità di non essere occupato, di trovarsi nella condizione di Neet, l'indice di distanza tra i giovani e il mercato del lavoro ma, più in generale, di completare la transizione socio-professionale verso la vita adulta.

La metodologia messa a punto prevede quattro fasce, a seconda che l'indice di svantaggio sia valutato basso, medio basso, medio alto o alto.

Si ricorda che nell'ambito della Garanzia Giovani Disabili il profiling non concorre a determinare il valore dei servizi al lavoro ammessi a finanziamento dalla Regione Piemonte.

In considerazione degli esiti della prima sperimentazione dello strumento di profilazione, con riferimento alle misure erogate a decorrere dal 1 febbraio 2015 le 4 fasce di svantaggio sono determinate in corrispondenza dei valori dell'indice p riportati nella seguente tabella:

Indice di svantaggio	Limiti della classi di svantaggio definiti dal valore di p	
	Minimo	Massimo
1 - basso	0,000000	0,250000
2 – medio basso	0,250001	0,500000
3 – medio alto	0,500001	0,750000
4 - alto	0,750001	1,000000

Tabella 2 : Art.3 del Decreto Direttoriale n. 10 del 23/01/2015

INDICE DI SVANTAGGIO UNICO A LIVELLO NAZIONALE

INDICATORI INDIVIDUALI	INDICATORE TERRITORIALE
Età (15 – 29 anni, calcolata alla data adesione)	Regione e Provincia ove ha sede il servizio competente che ha preso in carico il giovane, che permette di determinare: <ul style="list-style-type: none">• variazione tasso di disoccupazione dei 15-29 anni a livello provinciale;• rischio di povertà familiare (redditi);• densità imprenditoriale a livello regionale.
Genere (Uomo, Donna)	
Presenza in Italia (proxy della conoscenza della lingua italiana): <ul style="list-style-type: none">• Nato in Italia (madrelingua),• fino a 12 mesi (livello basso),• da 1 a 2 anni (livello medio basso),• da 3 a 4 anni (livello media alto),• oltre 5 anni (livello alto)	
Condizione occupazionale <u>ad un anno prima</u> : <ul style="list-style-type: none">• Altro inattivo• Occupato• In cerca di nuova occupazione• In cerca di prima occupazione• Studente	
Titolo studio	

Tabella 3 : Indicatori profiling

L'operatore CPI dovrà gestire le informazioni sul Profiling direttamente dal sistema SILP, senza dover accedere alla "form-on web" su Clic Lavoro.

Attivando la funzionalità Profiling (menù Lavoratori → Scheda professionale → Profiling), il sistema visualizza la Figura 5 : Profiling ove l'operatore può:

- visualizzare i profiling precedentemente calcolati;
- richiedere l'indice di svantaggio, calcolato precedentemente sul sistema ClicLavoro;
- calcolare un nuovo indice di svantaggio.

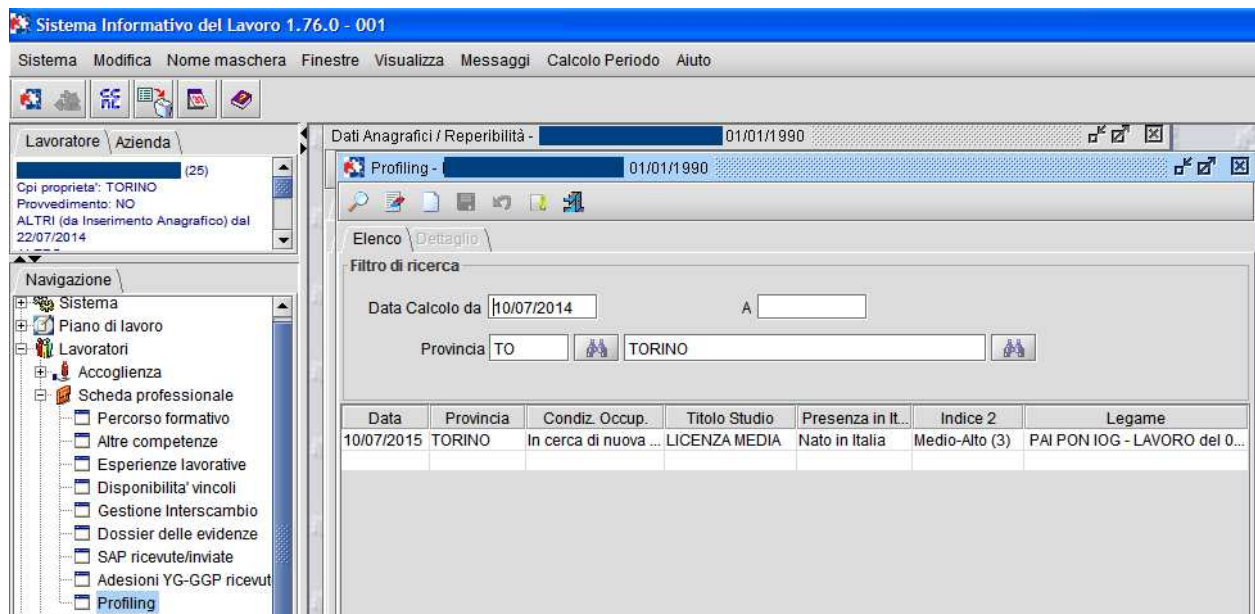



Figura 5 : Profiling

Per ricercare l'indice di svantaggio, l'operatore ha a disposizione i seguenti parametri di ricerca:

- *Data calcolo Da, A*: consente di cercare il profiling a partire dalla data di calcolo, la data inizio viene impostata di default pari alla data odierna meno 1 anno;
- *Provincia*: consente di cercare il Profiling associato alla Provincia selezionata; il sistema imposta, come valore di default, la Provincia associata al "Codice Intermediario" assegnato al Cpl o alla sede dell'Ente Accreditato selezionato al login.

In base ai criteri impostati, il sistema visualizza l'elenco con gli indici individuali di svantaggio (premere il tasto 'Ricerca'  presente nella toolbar), in particolare:


- *Data*: data in cui è stato effettuato il calcolo;
- *Provincia*: Provincia di riferimento dell'indice di svantaggio;
- *Condiz. Occup.*: la condizione occupazionale ad un anno prima del soggetto;
- *Titolo Studio*: il titolo di studio del soggetto;
- *Presenza in Italia*;
- *Indice 2*: l'indice di svantaggio individuale;
- *Legame*: l'Attività di Politica attiva erogata che ha determinato la Presa in Carico cui è stato associato il profiling

Se si seleziona la riga di interesse e si esegue un doppio-click con il tasto sinistro del mouse, è possibile visualizzare i dati di dettaglio (vedi Figura 6 : Dettaglio Profiling).

Figura 6 : Dettaglio Profiling

Nella maschera di dettaglio oltre ai dati presenti nell'elenco, sono riportati:

- *Codice fiscale* del giovane;
- *Cognome* del giovane;
- *Nome* del giovane;
- *Età*, calcolata alla data di adesione (se presente), altrimenti alla data di calcolo;
- *Genere*;
- *Esito*: l'esito dell'operazione di calcolo del profiling;
- *Data richiesta*: la data di richiesta del calcolo del profiling;
- *Operatore*: l'operatore che ha richiesto il calcolo del profiling;
- *Servizio per l'impiego*: ente che ha richiesto il profiling;
- *Segnalazioni*: eventuali segnalazioni su incongruenze tra i dati.

Per verificare se il profiling è stata calcolato in precedenza sul sistema ClicLavoro, l'operatore CPI può attivare la funzionalità di Richiesta Profiling, selezionando il tasto "Richiedi Profiling"  presente nella toolbar.

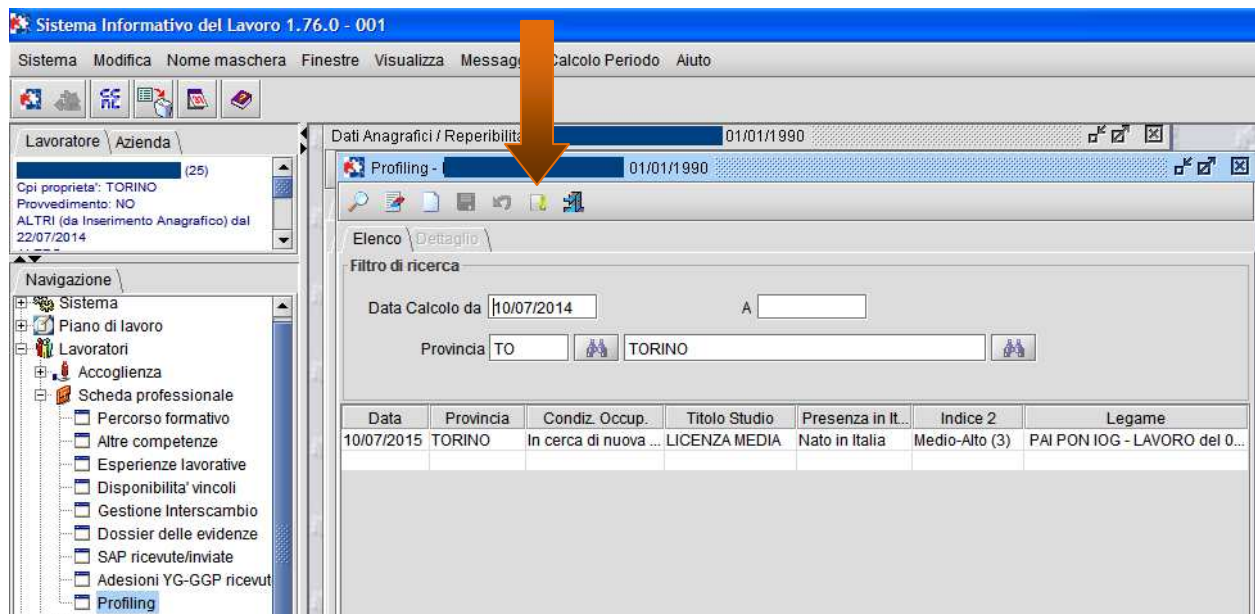



Figura 7: Richiedi Profiling

Il SILP invia in cooperazione applicativa i dati della richiesta (codice fiscale e provincia) ed il Sistema Ministeriale restituirà le informazioni in suo possesso.

Se non vi è un profiling calcolato per il lavoratore selezionato e la provincia indicata l'operatore può procedere a calcolare l'indice di svantaggio.

6.2.1 Calcolare l'indice di svantaggio

L'indice di svantaggio deve essere calcolato per tutti i giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani Disabili e che sono stati presi in carico.

Per calcolare il profiling, l'operatore seleziona il tasto 'Nuovo'  presente nella toolbar; il sistema visualizza una maschera ove inserire i valori degli indicatori individuali (vedi Figura 8 Calcolo Profiling)⁴.

⁴ Si precisa che in fase di configurazione ad ogni sede degli enti accreditati è stato associato il proprio codice intermediario (codice univoco generato dal nodo nazionale). Solo le sedi dotate di codice intermediario potranno accedere alle operazioni di profilazione, nel caso la sede dell'ente fosse sprovvista nel codice intermediario, il sistema visualizzerà un messaggio bloccante "Non è possibile determinare il codice intermediario dell'operatore attualmente collegato. Contattare l'assistenza."


Figura 8 : Calcolo

Profiling

Figura 8 : Calcolo Profiling

Il sistema:

- imposta la variabile territoriale della “provincia”, conosciuta dal sistema in base al CpI o alla sede dell’Ente, selezionato dall’operatore al login;
- imposta i dati anagrafici del giovane selezionato (cognome, nome, codice fiscale, età, genere);
- individua i valori ammissibili per il campo “presenza in Italia” in base alla cittadinanza ed al comune / nazione di nascita;
- individua i valori ammissibili per la “condizione occupazionale” in base allo stato occupazionale ad un anno prima.

L’operatore, dopo aver registrati i dati mancanti (presenza in Italia, titolo di studio e condizione occupazionale), seleziona il tasto ‘Salva’  sulla toolbar.

Nel caso il giovane non abbia l’adesione o non sia stato preso in carico, il sistema visualizza il seguente messaggio informativo: “*Il profiling deve essere calcolato se il soggetto <codice fiscale> frequenta un corso OIDD o partecipa alle politiche attive all’interno della Garanzia Giovani.*” per richiedere un’ulteriore conferma prima di procedere.

Il SILP invia in cooperazione applicativa i dati ed il Sistema Ministeriale elaborerà le informazioni e notificherà al Sistema Regionale il punteggio corrispondente. Questo punteggio viene registrato sul Sistema Informativo Lavoro Piemonte, collegandolo al Piano di Azione Individuale della Garanzia Giovani Disabili

Se il coefficiente di svantaggio è già stato calcolato ed è “*crystallizzato*” (esiste una Politica attiva associato all’utente, cioè un PAI o un corso OIDD⁵), il nodo di coordinamento segnala l’impossibilità di ricalcolare l’indice.

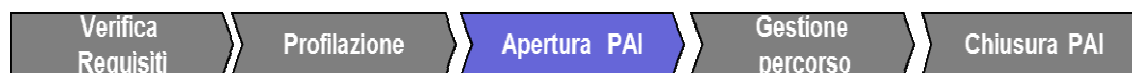
Se il titolo di studio inserito per il calcolo del profiling non è presente tra quelli registrati per il giovane, viene aggiunto automaticamente ai dati di sistema.

Se il Profiling viene inserito in cooperazione applicativa NON sarà più necessario allegare la stampa del Profiling nella sezione “Documenti” del PAI.

NOTA BENE:

In risposta alla profilazione il Ministero attualmente propone due indici di profilazione (legati a due modalità di calcolo differenti), l’indice da prendere in considerazione è il **Indice 2**.


⁵ La sezione 6 della Scheda Anagrafico-Professionale (SAP) contiene l’elenco delle Politiche Attive svolte dal giovane; la presenza di una politica attiva si traduce nel codice attività A02 “Patto di attivazione”



6.3 La creazione del PAI

Accedendo alla funzionalità *Progetti* disponibile dall' Area Lavoratori, l'operatore definisce:

1. il progetto, in termini generali (registro interventi, ente di competenza, case manager, partecipante, ecc.);
2. i servizi da attivare;
3. le attività previste.

Per creare un nuovo PAI è necessario attivare il tasto 'Nuova azione'  dalla funzionalità *Progetto*⁶ disponibile dall' area Lavoratori.

Per gli operatori CPI, l'accesso alla funzionalità di attivazione/gestione progetti è preceduta dalla richiesta di alcune caratteristiche relative al progetto da attivare.

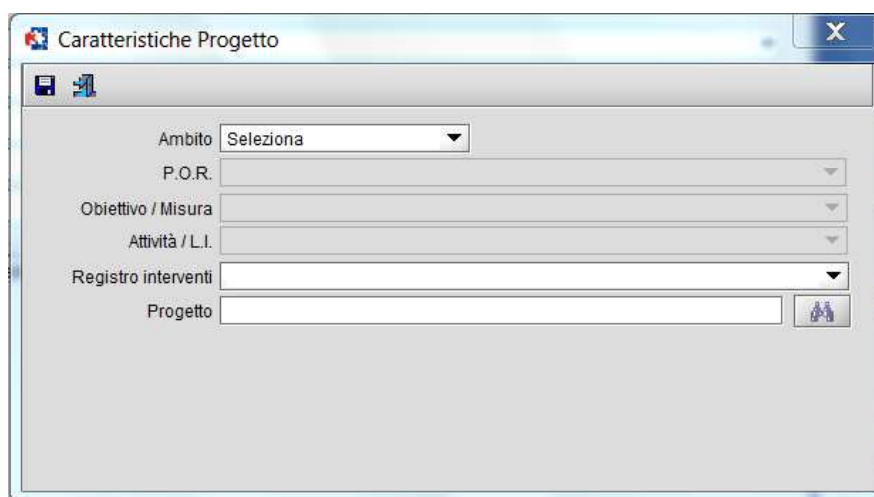


Figura 9 : Maschera di scelta caratteristiche Progetto (per CPI)

Terminato l'inserimento, il sistema dà accesso alla scheda '*Progetto*' a partire dalla quale l'operatore inizia l'inserimento del progetto.

Viene indicata, a fianco del nome dell'operatore che si è autenticato al sistema, la sede della società selezionata in fase di accesso al sistema.


⁶ Si ricorda che per la creazione di un progetto è richiesta la firma del Patto di Servizio da parte del lavoratore, che si attiva dal menù Patto di servizio presente nel menù Accoglienza dell' Area Lavoratori.

Figura 10 : Maschera descrittiva del Progetto

L'operatore in questa sezione deve inserire le seguenti informazioni:

- *Registro interventi*: la lista contiene tutti i registri di interventi attivi.
- Si rimanda al capitolo [Registro degli interventi](#) e successivi di dettaglio.
- *Ente di competenza*: selezionare l'ente di competenza o l'ente capofila;
- *Area territoriale*: Regione PIEMONTE
- *Tipo progetto*: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- *Progetto*: indicare il nome che identifica il progetto (inserimento di libera scelta);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager dell'Ente di competenza servendosi del menù a tendina. Il dato è facoltativo

Una volta definito il progetto, si inseriscono le informazioni relative al partecipante:

- *Destinatario*: scegliere la tipologia di destinatario in base alle caratteristiche del lavoratore, in questo caso = Giovani disabili disoccupati);
- *Stato*: in fase di creazione del progetto viene impostato “In corso”;
- *Data*: è riferita al campo *Stato* e deve essere reinserita ogni volta che viene modificato lo stato del progetto, ad esempio da ‘in corso’ a ‘concluso’. Tutti i passaggi di stato del progetto vengono storicizzati dal sistema e sono visibili attivando l'icona  ;
- In fase di salvataggio del PAI il sistema verifica che la data di apertura del PAI sia successiva alla data di adesione del giovane.
- *Inizio progetto*: è la data di creazione del progetto e viene proposta automaticamente la data di sistema. Tale informazione è modificabile e retrodatabile rispetto alla data odierna. Il sistema controlla che non sia antecedente alla data di adesione;
- *Motivazione*: in fase di creazione progetto non è selezionabile.
- *Descrizione*: a disposizione dell'utente per eventuali note.

Procedere quindi al salvataggio selezionando l'icona “Salvataggio” dalla maschera “Progetto” .

Nella fase di salvataggio del PAI il Sistema pone in atto i seguenti controlli:

- verifica che il giovane non abbia già altri PAI di Politica Attiva aperti;
- verifica la presenza dell'adesione del giovane che deve essere antecedente all'apertura del PAI (altrimenti non sarà possibile aprirlo);
- verifica che lo stato dell'adesione sia compatibile con l'apertura del PAI.

Gli stati ammessi in fase di apertura PAI sono.

- A – Adesione attiva
- P – Preso in carico (firma PAI)
- T – Trattato

Non è possibile aprire un PAI se l'adesione è in stato “F” Fine per inserimento al lavoro o in qualsiasi altro stato di Fine per inserimento al lavoro

- verifica la presenza dell'indice di svantaggio. Il sistema reperisce automaticamente il profiling, se presente presso il Ministero, altrimenti segnala l'assenza del dato e apre la maschera per richiederne il calcolo (come indicato nel paragrafo 7.2.1 *Calcolare l'indice di svantaggio*);
- verifica la presenza di un titolo di studio;
- notifica al Portale Regionale Garanzia Giovani l'avvenuta apertura del PAI al giovane.

6.3.1 Registro degli interventi

Il registro degli interventi prevede la suddivisione dei percorsi di politica attiva in due fasi: nella tabella seguente sono riportati schematicamente tutti i percorsi attivabili nell'ambito della direttiva GGD, con l'indicazione dei Registri di Intervento, la tipologia dei PAI, i singoli servizi erogabili e i soggetti che possono attuare tali PAI.

Fase	PAI o RI	Servizi per il lavoro	Tipologia	Operatori
I Fase	GGD Orientamento	A.3 Orientamento professionale	A processo, individuale	CPI
	GGD Accompagnamento in impresa	A.4 Consulenza orientativa A.5.1 Attivazione e ricerca opportunità	A processo, individuale e piccoli gruppi.	CPI e accreditati ai SAL
	GGD Tutoraggio	A.5.2a Tutoraggio tirocini A.5.2b Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi	A processo, individuale.	CPI e accreditati ai SAL
	GGD Lavoro	A.6.1 Incontro D/O: avviamento TD superiore ai 6 mesi A.6.2 Incontro D/O: avviamento tempo indeterminato	A risultato	CPI e accreditati ai SAL
II Fase	GGD Tutoraggio	A.4 Consulenza orientativa A.5.2a Tutoraggio tirocini A.5.2b Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi	A processo, individuale.	CPI e accreditati ai SAL
	GGD Lavoro	A.4 Consulenza orientativa	A processo	CPI e accreditati ai SAL
		A.6.1 Incontro D/O: avviamento TD superiore ai 6 mesi A.6.2 Incontro D/O: avviamento tempo indeterminato	A risultato	

Tabella 4 : Elenco percorsi bando Garanzia Giovani Disabili

Mentre i PAI attivabili nella prima fase sono rivolti a tutti i possessori dei requisiti descritti al paragrafo 6.1 *La verifica dei requisiti*, i PAI previsti nella II Fase sono destinati a quei giovani che, dopo sei mesi dall'adesione al programma GGD hanno partecipato esclusivamente ad attività di orientamento specialistico o hanno svolto un tirocinio che non si è concretizzato in un'assunzione.

In particolare sono distinguibili due tipologie di servizi:

- servizi “a processo”, caratterizzati da servizi rendicontabili in base alle ore erogate;
- servizi “a risultato”, caratterizzati da servizi rendicontabili solo nel caso si verifichino gli eventi attesi, ossia l’avvio del tirocinio o del contratto di lavoro.

In entrambi i casi la tipologia di rendicontazione applicata prevede la prenotazione delle risorse, sul sistema amministrativo, al momento dell’inserimento del servizio sul PAI.

In capo allo stesso giovane possono essere attivati PAI successivi da parte dello stesso Operatore o da Operatori diversi a condizione che:

- il precedente PAI sia stato chiuso (non è consentito avere contemporaneamente più di un PAI aperto per lo stesso codice fiscale);
- non siano erogati servizi già precedentemente fruiti⁷.

⁷ In generale i servizi **non sono ripetibili** in capo allo stesso giovane ma i CPI possono permetterne la ripetibilità nei casi in cui lo ritengano opportuno. In caso di ripetibilità dei servizi, il CPI deve motivare per iscritto la ragione della ripetibilità e allegare tale documentazione al PAI del giovane.

Per quanto riguarda la registrazione dei servizi A1 e A2 previsti dal bando regionale, si precisa che la funzionalità da utilizzare è ‘Servizi alla persona’ disponibile all’interno del menù Accoglienza, sezione Lavoratori (Figura xx).

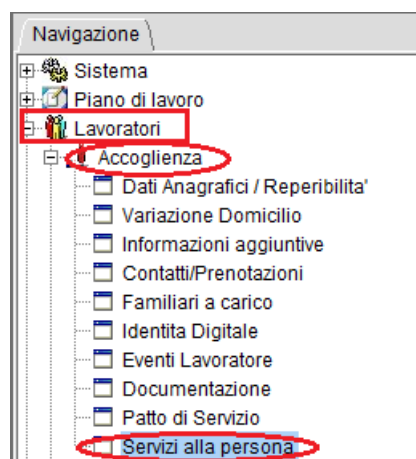


Figura11

Accedendo alla funzionalità, il sistema chiede la compilazione, tramite menù a tendina , delle informazioni *Servizio*, *Attività* e *Data*, presenti nella sezione ‘Inserimento dati’: terminato l’inserimento è necessario provvedere al salvataggio delle informazioni.

Figura 12 – Servizi alla persona

Nei paragrafi successivi saranno dettagliate le regole di inserimento a sistema dei singoli percorsi.

6.3.2 PAI I FASE

I RI attivabili nella prima fase del percorso di politica attiva sono:

- GGD ORIENTAMENTO, attivabile esclusivamente dal CPI;
- GGD ACCOMPAGNAMENTO IN IMPRESA;

- GGD TUTORAGGIO;
- GGD LAVORO.

6.3.2.1 GGD Orientamento (CPI)

La scelta del Registro Interventi *GGD ORIENTAMENTO*, attivabile esclusivamente dagli operatori CPI, prevede l'attivazione e la gestione del servizio *A3. Orientamento professionale individuale*: al momento dell'attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM; se la disponibilità economica è presente, il sistema consente l'attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

Il GGD Orientamento può dirsi propedeutico a tutti i PAI previsti dal bando, pertanto in sua assenza non potranno essere attivati i PAI successivi.

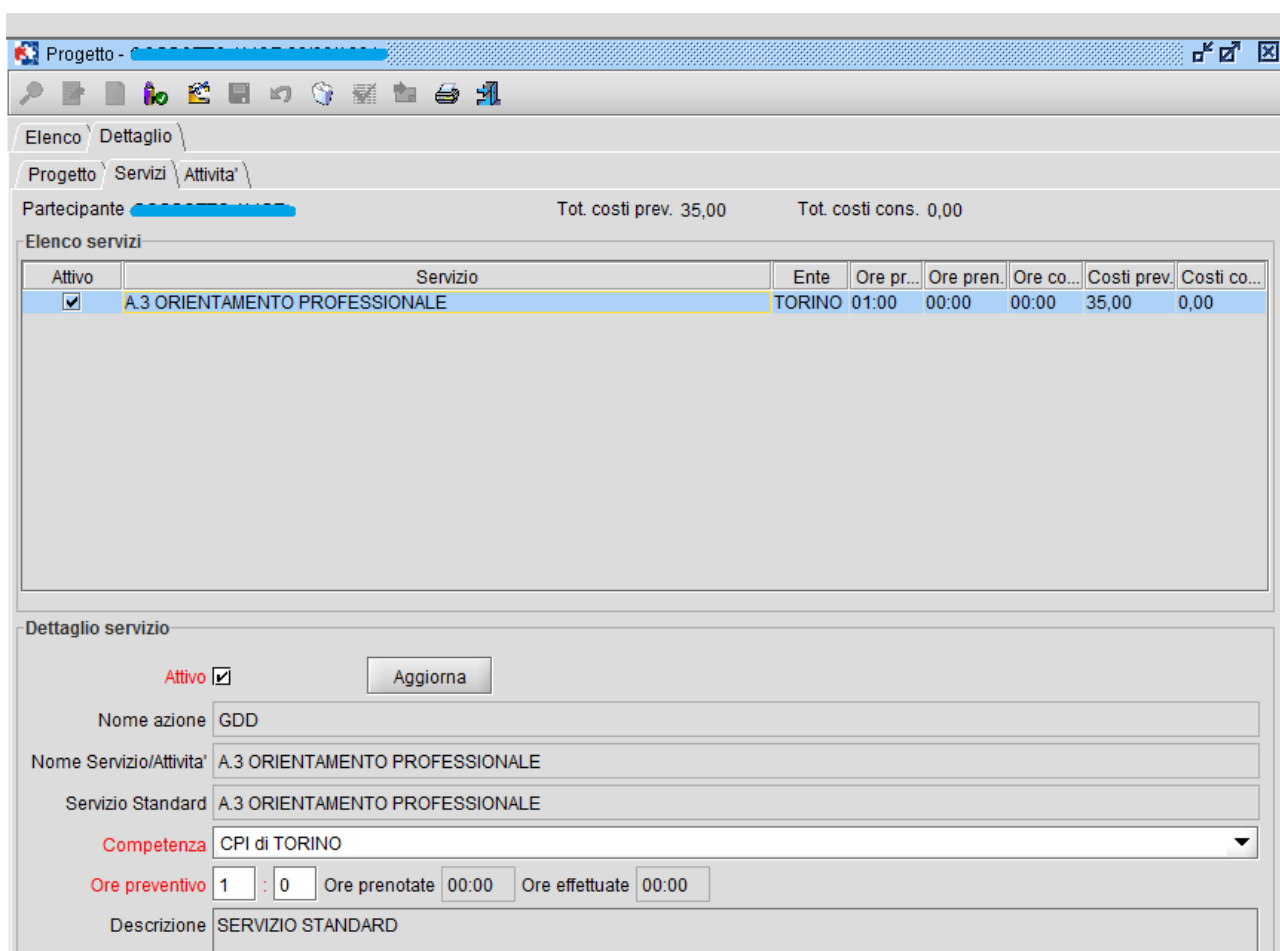


Figura 13 : Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti GGD Orientamento

Per garantirsi la disponibilità del budget è buona norma prenotare tutte le ore che si intendono erogare al lavoratore e che compongono il suo Buono Servizio.

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

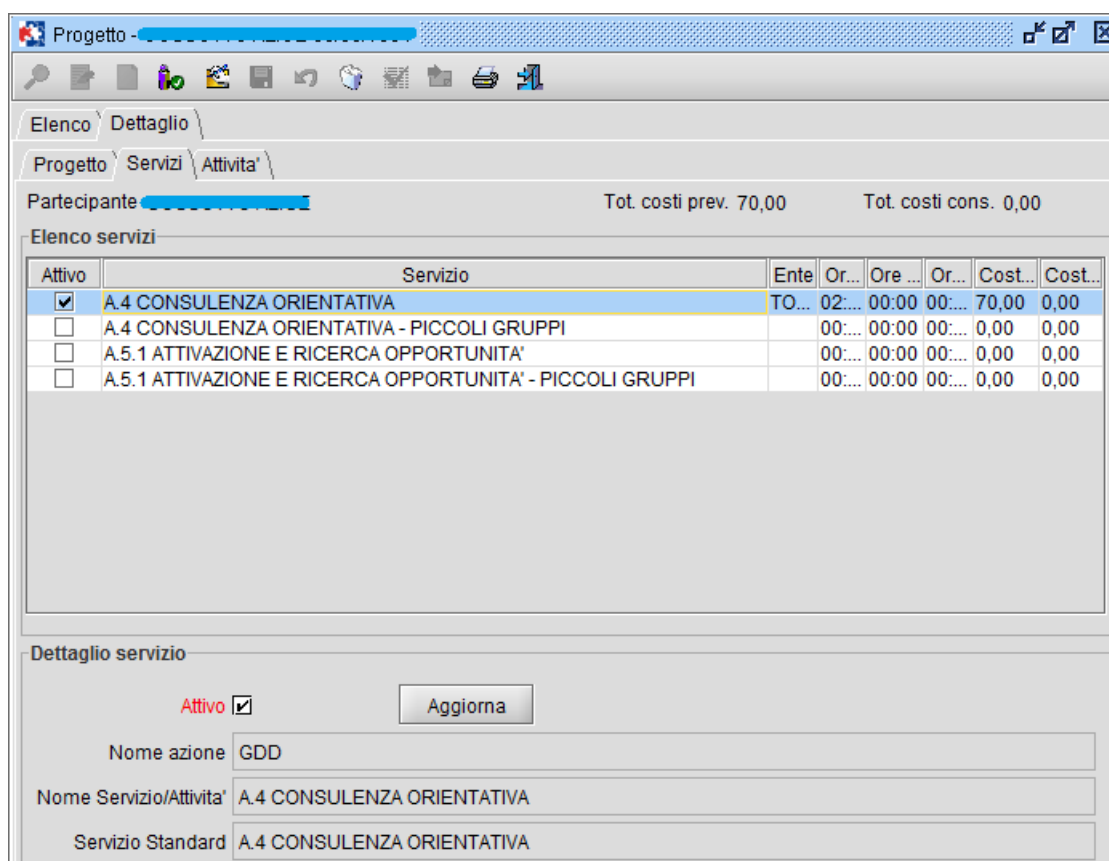
Nel corso della gestione a fronte dell'erogazione del primo servizio l'operatore CPI dovrà modificare lo stato di adesione in "T" Trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

6.3.2.2 GGD – Accompagnamento in impresa

La scelta del Registro Interventi *GGD ACCOMPAGNAMENTO IN IMPRESA* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.4 – CONSULENZA ORIENTATIVA, individuale e piccoli gruppi;
- A.5.1 – ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA', individuale e piccoli gruppi.



**Figura 14 : Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti
GGD Accompagnamento in impresa**

6.3.2.3 GGD – TUTORAGGIO

La scelta del Registro Interventi *GGD TUTORAGGIO* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.5.2a – TUTORAGGIO TIROCINI
- A.5.2b – ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore...	Ore...	Cost...	Cos...
<input type="checkbox"/>	A.5.2a - TUTORAGGIO TIROCINI		00...	00:00	00:...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2b - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI		00...	00:00	00:...	0,00	0,00

**Figura 15 Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti
GGD Tutoraggio**

La selezione del servizio attiva la verifica della disponibilità del budget sul sistema di Gestione Amministrativa GAM. Se il budget è disponibile il sistema impegna un importo pari al parametro di riferimento indicato nel bando per il profiling indicato.

Al momento dell'attivazione del tirocinio il lavoratore dovrebbe essere in stato "T" trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

6.3.2.4 GGD – LAVORO

La scelta del Registro Interventi *GGD - Lavoro* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.6.1 – INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI SEI MESI
- A.6.2 – INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore ...	Or...	Cost...	Cost...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI	TO...	01:...	00:00	00:...	1006...	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.2 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO		00:...	00:00	00:...	0,00	0,00

**Figura 16 Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti
GGD Lavoro**

La selezione del servizio attiva la verifica della disponibilità del budget sul sistema di Gestione Amministrativa GAM. Se il budget è disponibile il sistema impegna un importo pari al parametro di riferimento indicato nel bando.

In fase di inserimento lavorativo il lavoratore dovrebbe essere in stato “T” trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

6.3.3 PAI GGD II FASE

La II Fase ha come obiettivo quello di procurare un'ulteriore opportunità a quei giovani che, a distanza di 6 mesi dall'adesione al programma Garanzia Giovani Disabili, hanno partecipato esclusivamente alle attività di orientamento specialistico o hanno svolto un tirocinio che non si è concretizzato in un'assunzione.

Anche in questa seconda fase, per quanto riguarda la verifica delle informazioni relative alle caratteristiche socio-professionali del disabile, gli operatori devono raccordarsi con l'Ufficio di Collocamento Mirato.

I registri d'intervento che appartengono alla II Fase e che non prevedono l'inserimento dell'opportunità, sono i seguenti:

- GGD – TUTORAGGIO
- GGD - LAVORO

6.3.2.5 GGD – TUTORAGGIO

La scelta del Registro Interventi *GGD - TUTORAGGIO* prevede l'attivazione e la gestione del seguente servizio:

- A.4 – Consulenza orientativa;
- A.5.2a – Tutoraggio tirocini;
- A.5.2b – Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi

Al momento dell'attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM.

Se la disponibilità economica è presente il sistema consente l'attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

Progetto - [redacted]

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attivita'

Partecipante [redacted] Tot. costi prev. 70,00 Tot. costi cons. 0,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore ...	Or...	Cost...	Cost...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	TO...	02...	00:00	00:00	70,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2a - TUTORAGGIO TIROCINI		00:...	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2b - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI		00:...	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione GDD

Nome Servizio/Attivita' A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA

Servizio Standard A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA

Competenza CPI di TORINO

Ore preventivo 2 : 0 Ore prenotate 00:00 Ore effettuate 00:00

Descrizione SERVIZIO STANDARD

Figura 17 : Maschera Progetti / Servizi fruibili per progetti GGD Tutoraggio

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

6.3.2.6 GGD – LAVORO

La scelta del Registro Interventi *GGD – Lavoro* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.4 – Consulenza orientativa;
- A.6.1 – Incontro D/O: Avviamento TD superiore a 6 mesi;
- A.6.2 – Incontro D/O: Avviamento tempo indeterminato.

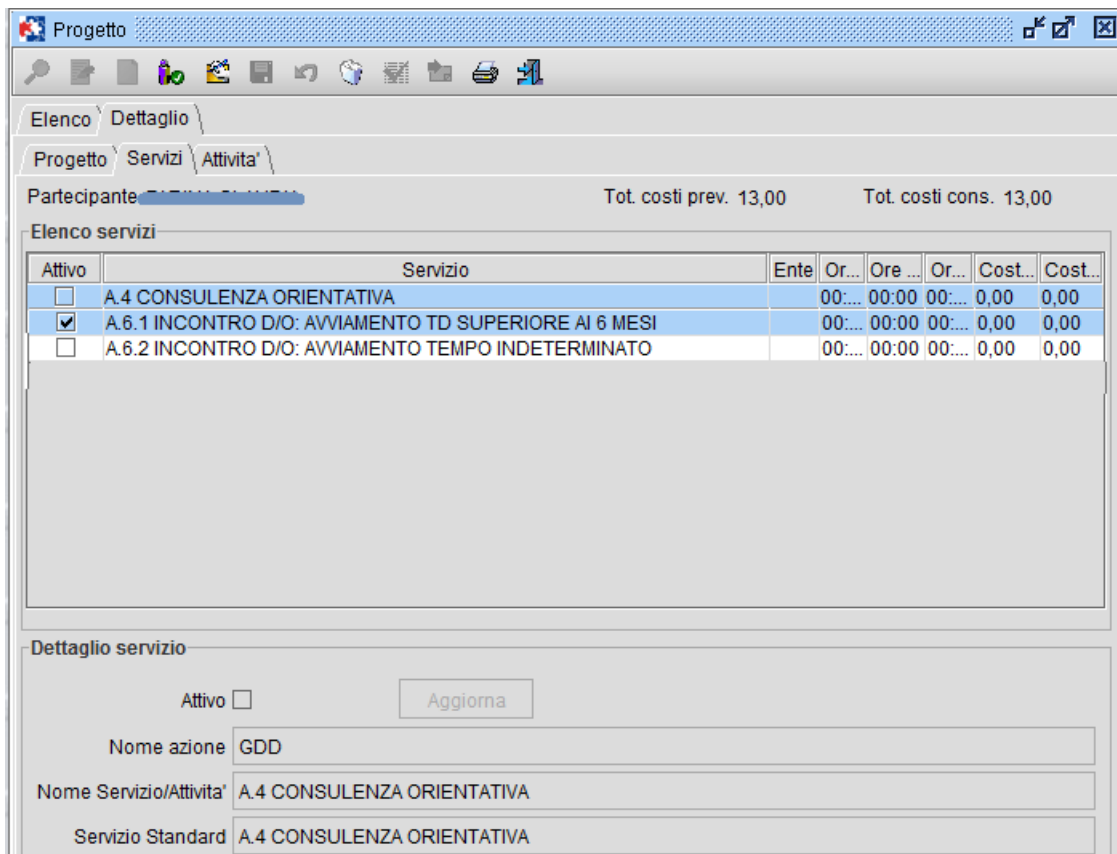


Figura 18 : Maschera Progetti/Servizi fruibili per Progetti GGD Lavoro

Al momento dell’inserimento lavorativo il lavoratore dovrebbe essere in stato “T” trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell’adesione del giovane](#))

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l’erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.



6.4 La gestione del PAI (Gestione Progetto)

6.4.1 Definizione del PAI

All'interno della scheda 'Servizi' dei vari registri d'intervento GGD descritti nei capitoli precedenti, sono disponibili tutti gli specifici servizi al lavoro, che è possibile attivare in ambito progettuale.

Nella parte superiore della finestra di dialogo (vedi figura successiva) è riportato l'elenco dei servizi che è possibile inserire nel percorso progettuale, mentre nell'area di dettaglio servizio vengono visualizzate le informazioni relative al servizio selezionato.

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

1. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'Elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';
3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:
 - la compilazione dei campi nome azione e nome servizio assumono dei valori predefiniti, mentre la competenza del progetto deve essere definita tramite il menù a tendina;
 - è responsabilità dell'operatore la definizione del numero di ore da impostare nel campo 'Ore preventivo', ore che il case manager ritiene necessarie per l'erogazione del servizio selezionato;
 - i campi 'Ore prenotate'⁸ ed 'Ore effettuate'⁹ risultano disattivi e indicano rispettivamente le ore pianificate e le ore degli incontri erogati per quel Servizio. Le modalità di aggiornamento di questi campi vengono descritti ai paragrafi successivi;
4. selezionare il tasto 'Aggiorna' per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo 'Attivo' nell' 'Elenco dei servizi' del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (vedi esposizione delle varie fasi dell'attivazione servizio nella figura successiva);

N.B.: per motivi di rendicontazione al sistema di gestione amministrativa, le ore e i minuti devono essere espresse nel formato hh mm e i minuti possono assumere valore 0 o 30.

⁸ Non possono superare le ore preventivate

⁹ Non possono superare le ore prenotate

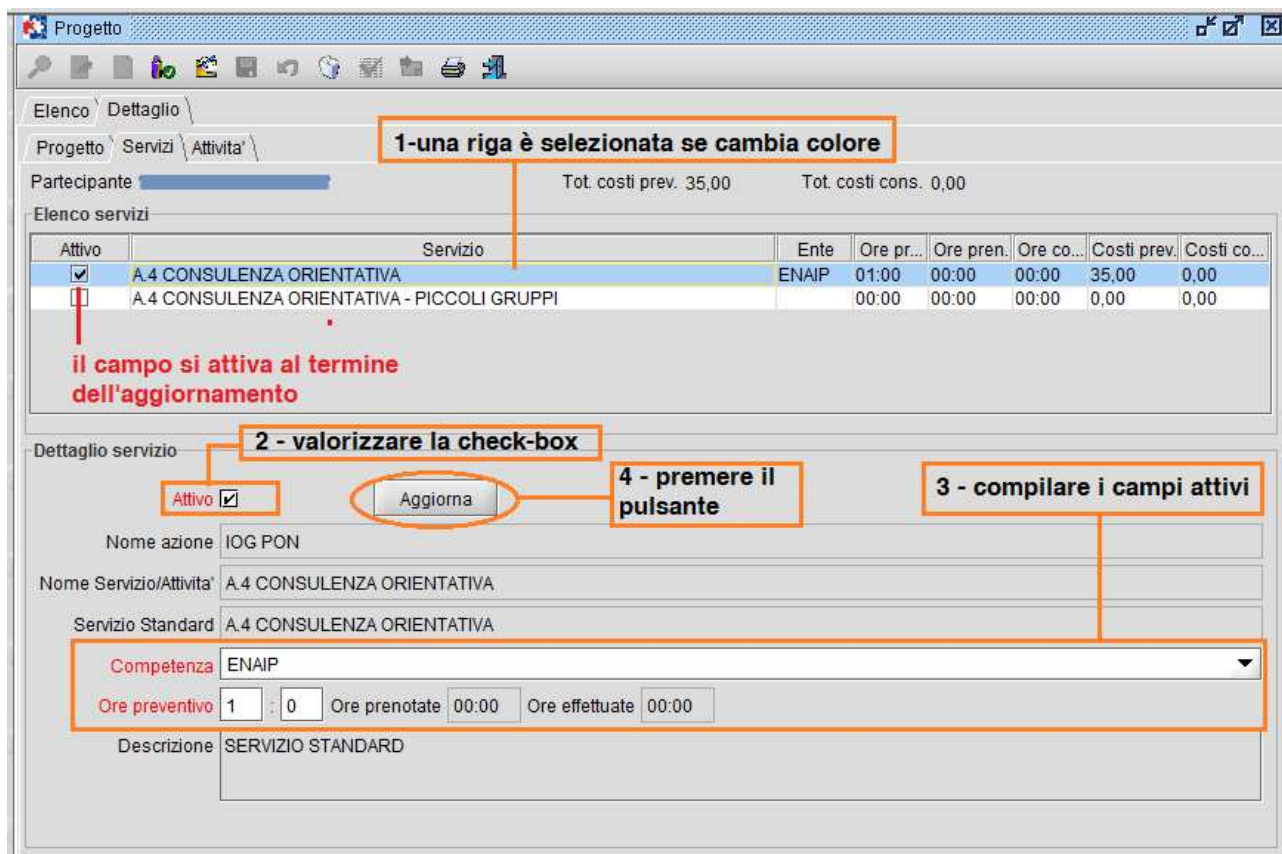



Figura 19 : Maschera Progetti / Servizi usufruibili – Attivazione servizi

Proseguire nello stesso modo per aggiungere tutti i servizi da attivare.

Terminata la fase di definizione dei servizi è possibile attivare la stampa del PAI.

6.4.2 La stampa del PAI

Per attivare la stampa del PAI, condizione indispensabile è la pianificazione dei Servizi da svolgere.

Per attivare la stampa del PAI è necessario selezionare il pulsante  sulla toolbar della maschera dei *Progetti*.

PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE

Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione Individuale che elenca le attività di servizio da erogare a favore di:

Nome: _____
Cognome: _____
Codice Fiscale: _____

Il PAI è sottoscritto dalla lavoratrice\ore, e dal referente del Soggetto Attuatore dell'intervento.

Denominazione intervento

Direttiva GGD

Articolazione del percorso personalizzato

Ore Servizio

01:00 A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI

ADEMPIMENTI DEL DESTINATARIO

- Partecipa alle attività del servizio concordate e indicate nel quadro sopra riportato;
- Comunica in anticipo:
 - ❖ le assenze motivandole per permettere eventuali recuperi;
 - ❖ ogni circostanza che intervenga ad impedire il regolare svolgimento delle attività concordate nel PAI.

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'INTERVENTO

- Garantisce l'effettivo svolgimento delle attività di servizio concordate e indicate nel quadro sopra riportato.

Luogo e data

Soggetto Attuatore

Lavoratore

(firma)

(firma)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy)

Ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, articolo 13:

- tutti i dati richiesti verranno trattati per le finalità previste dal presente Piano a norma di legge;
- il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei e/o informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti in un'apposita banca dati elettronica e potranno confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Cliclavoro";
- il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione degli ammortizzatori sociali e degli altri servizi previsti dal presente Patto.
- in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente al Centro per l'impiego, ai sensi dell' art. 7 del Decreto legislativo 196/2003.

Il sottoscritto consente l'utilizzo dei propri dati personali esclusivamente per le finalità sopra indicate.

Figura 20 Esempio stampa PAI

6.4.3 Pianificazione incontri

Per ogni servizio inserito nel progetto possono essere pianificati uno o più incontri, in base al numero di ore definite per l'erogazione del servizio. Il numero di ore pianificate e quelle erogate negli incontri di un Servizio non deve superare le ore preventivate.

Per pianificare un incontro è necessario selezionare con un doppio click il singolo servizio attivato, dall'area 'Elenco Servizi':

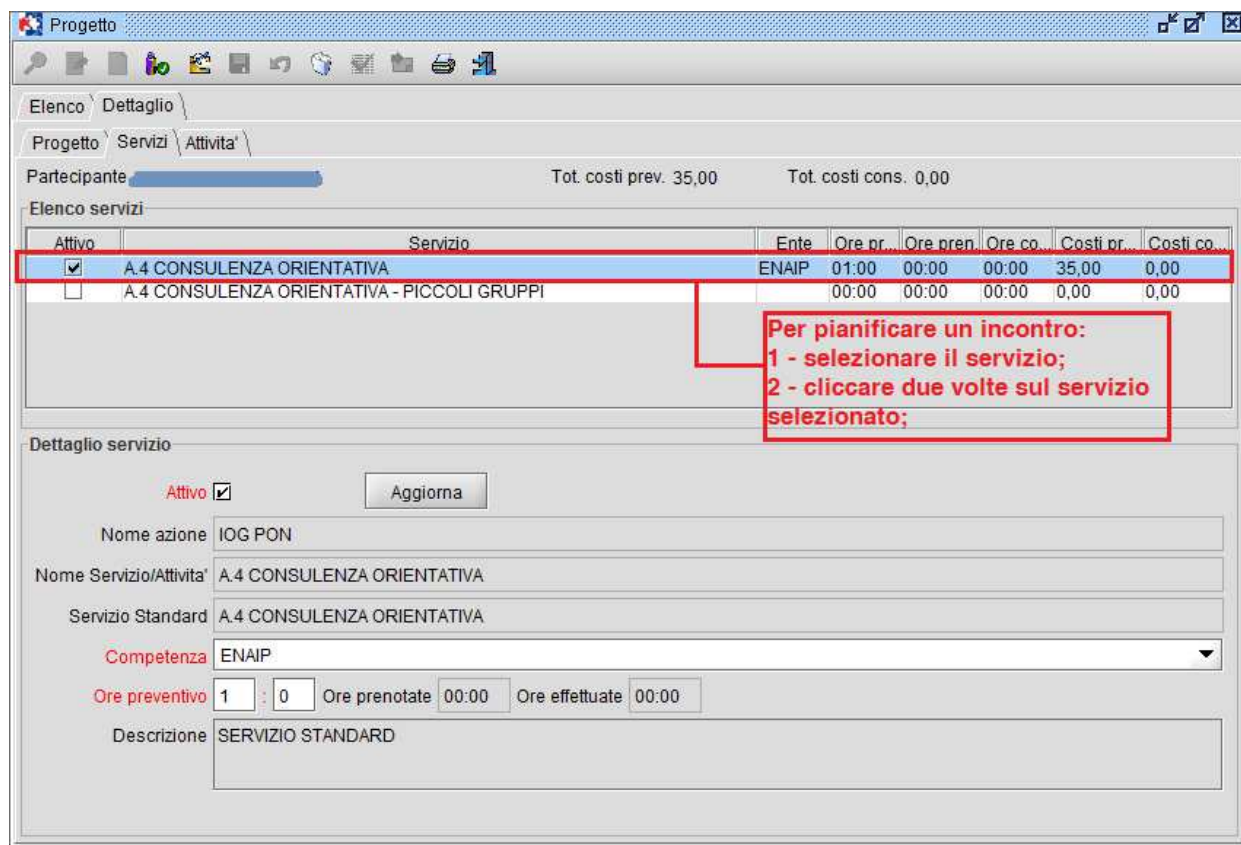



Figura 21: Maschera Progetto / Servizi – seleziona servizio sul quale pianificare l'incontro

Alla selezione del servizio si attiva la finestra di dialogo proposta nell'immagine seguente:


Figura 22 : Maschera pianificazione incontro

In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni (es. Servizio: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA, come in Figura 22) mentre devono essere inserite dall'utente:

- *Data incontro*: inserire la data, in formato dd/mm/yyyy, in cui si svolgerà l'incontro ;
- *Ora inizio*: deve essere indicata l'ora di inizio dell'incontro, nel formato hh:mm;
- *Durata(minuti)*: il sistema propone una durata che può essere modificata dall'utente;
- *Addetto*: indicare l'addetto che svolgerà l'incontro.

Dopo la scelta dell'addetto, attivando l'icona  correlata, il sistema aggiorna l'area Impegni, mostrando gli incontri già pianificati per quell'addetto nella giornata indicata, al fine di evitare la registrazione di incontri sovrapposti.

- *Sede incontro*: indicare la società presso cui si tiene l'incontro;
- *Indirizzo incontro*: indicare l'indirizzo relativo alla sede della società presso cui si tiene l'incontro;
- *Altro luogo*: da indicare solo se la sede di svolgimento dell'incontro è diverso dalla sede della società disponibile in elenco;
- *Esito incontro*: per pianificare un incontro selezionare 'Da Erogare';
- *Tipo incontro*: selezionare il tipo di incontro dal menù a tendina.

Terminato l'inserimento eseguire il salvataggio selezionando l'icona  presente nella maschera "Incontri" (vedi Figura successiva) e procedere con la pianificazione di tutti gli incontri.

The screenshot shows a web-based form for planning a meeting. The form is titled "Incontro" and includes the following fields and sections:

- Service:** A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA (dropdown menu)
- Max. partecipanti:** 1 (text input)
- Ambito:** Progetti con Pai (dropdown menu)
- Genera progetti:**
- Table:** A table with columns: Tipo, Codice Fiscale, and Cognome Nome \ Denominazione. The first row contains the value "LAV".
- Progetto:** GGD - Orientamento (1° fase) (dropdown menu)
- Rif. Progr.:** 2.9I.7.1.6 - GGD (dropdown menu)
- Data incontro:** 20/02/2015 (text input)
- Ora inizio:** 09:00 (text input)
- Durata(minuti):** 60 (text input)
- Addetto:** (dropdown menu)
- Impegni addetto:** A section with a table for "Orario" and "Soggetto".
- Sede incontro:** ADECCO ITALIA S.P.A (dropdown menu)
- Indirizzo incontro:** PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT) (dropdown menu)
- Altro luogo:** (text input)
- Esito incontro:** Da Erogare (dropdown menu)
- Data registrazione:** (text input)
- Motivo:** (dropdown menu)
- Durata effettiva:** (text input)
- Tipo incontro:** (dropdown menu)

Figura 23 : Maschera pianificazione incontro completata

La pianificazione di ciascun incontro produce l'aggiornamento della scheda Servizi, che recepisce per ciascun servizio le ore prenotate, come indicato in figura successiva:

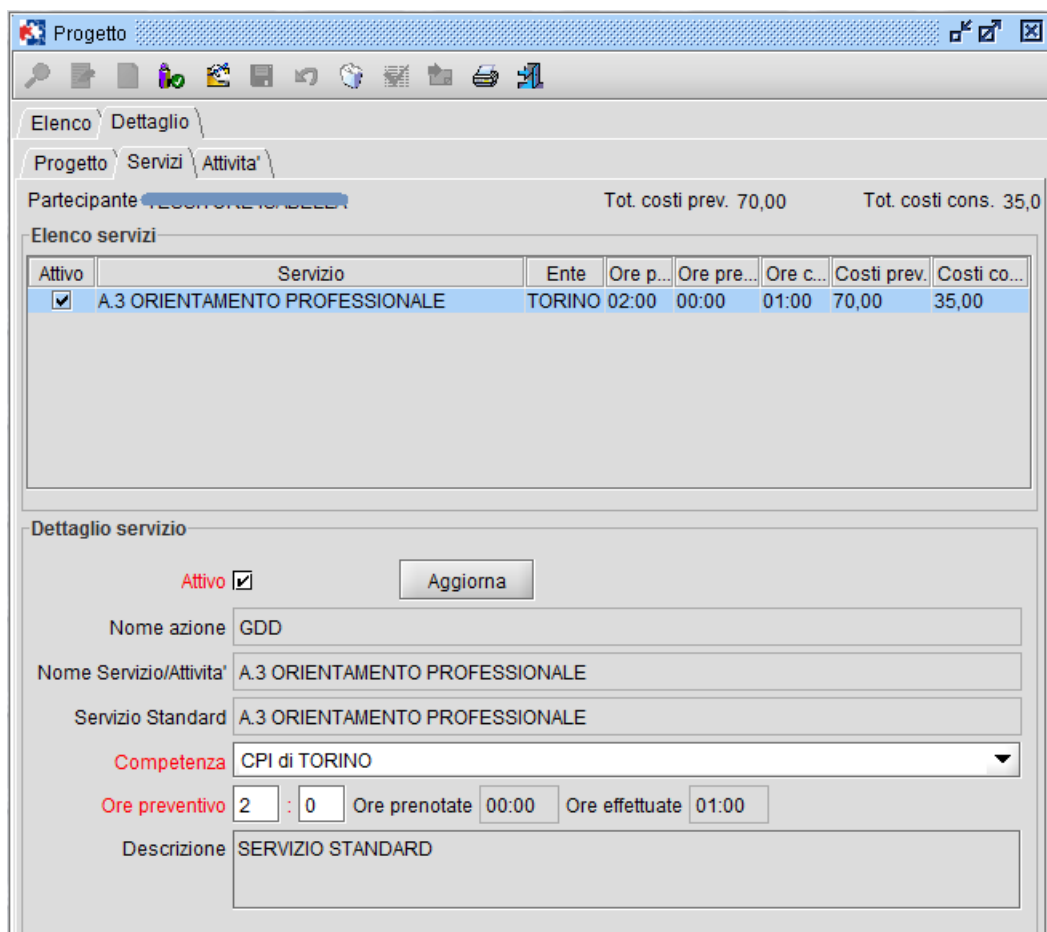



Figura 24 : Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

Le operazioni descritte nel presente paragrafo devono essere compiute per la pianificazione di ogni incontro.

6.4.4 Stampa promemoria attività.

Gli incontri pianificati con le modalità indicate al paragrafo precedente sono riportati in sintesi all'interno della scheda Attività presente nella funzionalità Progetto.

Selezionando un incontro pianificato, dalla scheda Attività si attiva la finestra Incontri da cui è possibile:

- accedere al relativo dettaglio con doppio click sull'incontro selezionato (vedi Figura successiva);
- dalla maschera di dettaglio dell'incontro stampare il promemoria di un incontro selezionando il tasto funzione  (vedi Figura 26);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 27);

Progetto


Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attivita'

Partecipante

Incontri

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito
01/02/2016	10:00	01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	BALBI E...	Erogato

Per stampare il promemoria è necessario selezionare l'incontro con un doppio clic e selezionare il tasto funzione stampa 

Altre informazioni

Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	Periodo/Data
PROFILING	TORINO	Indice2 Medio-Alto (3)				Profiling del 24/02/2...

Figura 25 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

Servizio: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE Max. partecipanti: 1
 Ambito: Progetti con Pai Genera progetti:

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV	[REDACTED]	[REDACTED]

Progetto: GGD - ORIENTAMENTO (1 fase)
 Rif. Progr.: 2.9I.7.1.6 - GDD
 Data incontro: 01/02/2016 Ora inizio: 10:00 Durata(minuti): 60
 Addetto: [REDACTED]

Impegni addetto

Orario	Soggetto

Sede incontro: ADECCO ITALIA S.P.A.
 Indirizzo incontro: PIAZZA DIAZ, 2 - 20100 MILANO (MI)
 Altro luogo:
 Esito incontro: Da Erogare Data registrazione:
 Motivo: Durata effettiva:
 Tipo incontro:
 Note:

Figura 26 : Maschera dettaglio incontro



PROMEMORIA

Ente: Cpi di TORINO

Oggetto: Incontro

Data: 01/02/2016

Utente: [REDACTED]

E' stato fissato un incontro in data 01/02/2016 alle ore 14:00 presso VIA BOLOGNA, 153 - 10100 TORINO (TO) (telefono 011861484) con l'addetto [REDACTED] per il servizio di A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE.

Figura 27 : Stampa promemoria incontro

6.4.5 Allega documenti.

Nella sezione “Attività” del PAI, sono disponibili le informazioni inerenti gli incontri (Da Erogare/Erogati) e le eventuali ‘Altre informazioni’.

Le “Altre informazioni” visualizzate in tale sezione possono riguardare:

- la/le CO relative a rapporti di lavoro instaurati nell’ambito del progetto;
- la documentazione a supporto del PAI (es. documentazione CPI a supporto della ripetibilità dei servizi, etc.);

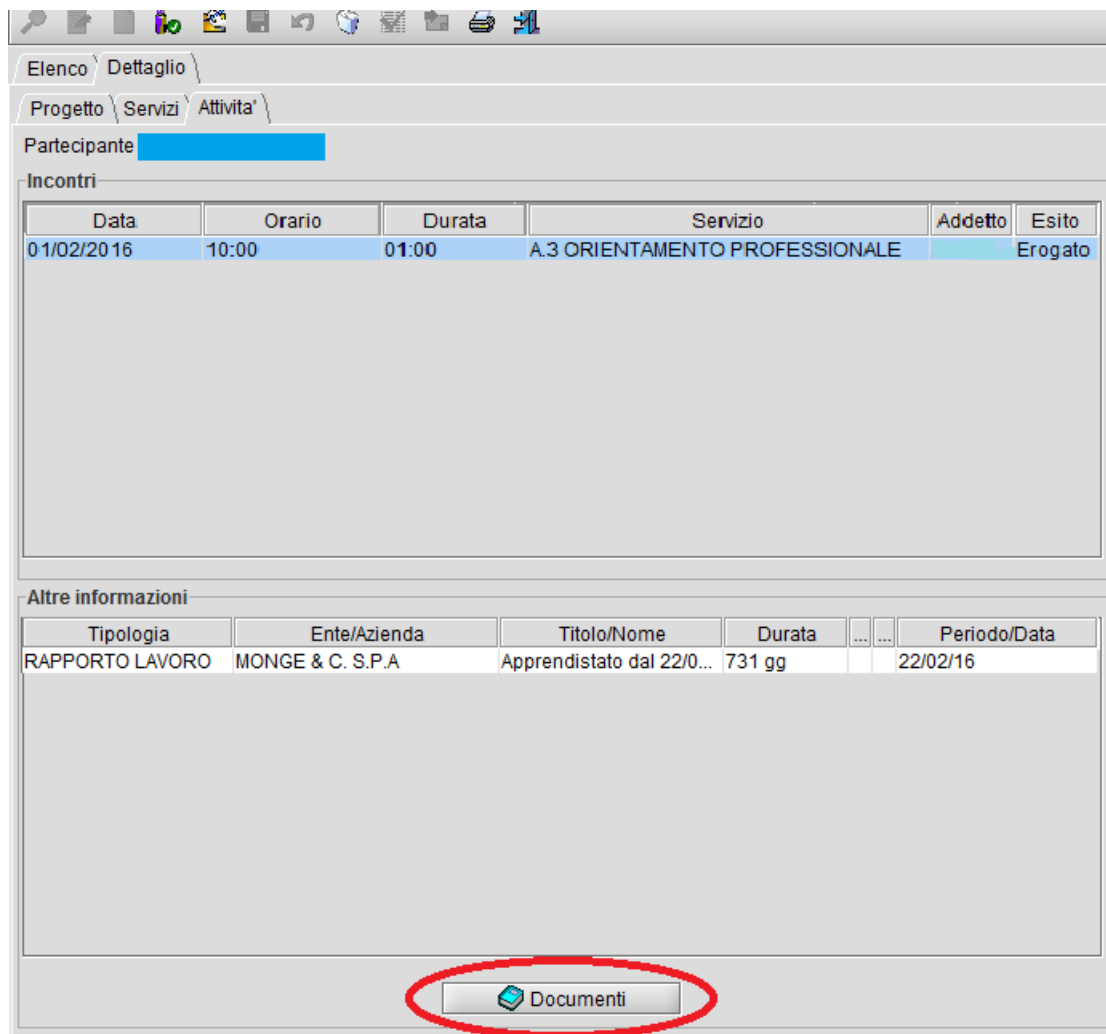



Figura 28 : Maschera Progetti /Attività

Per aggiungere la documentazione a supporto del PAI, l’operatore deve selezionare il tasto  Documenti nella sezione “Attività” (vedi Figura precedente).

La documentazione che deve essere allegata al PAI GGD DISABILI, riguarda soltanto i casi in cui il CPI avvalli la possibilità di ripetere uno o più servizi per un medesimo soggetto.

L’operatore deve poi:

- Accettare o modificare la data d’inserimento in formato dd/mm/yyyy (è proposta la data del giorno);
- Selezionare la categoria di documento da allegare:

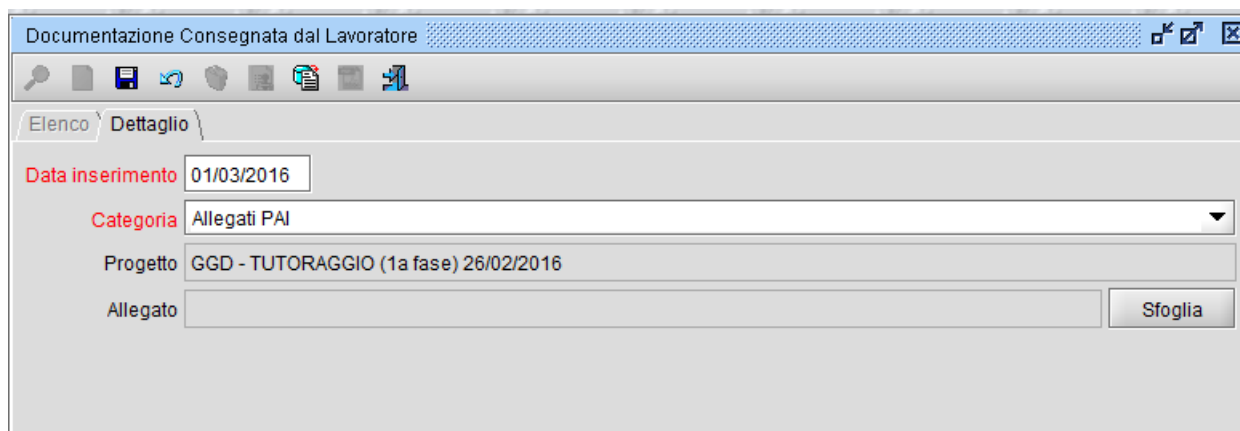


Figura 29 : Maschera selezione documenti

- Selezionare il tasto “Sfoggia” per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB, vedi Figura 30);
- Selezionare l’icona “Salvataggio” per associare permanentemente il documento al PAI in oggetto (vedi Figura 30);
- Una volta allegato il documento, questo è visualizzato nella sezione ‘Altre informazioni’ della scheda attività (vedi Figura 31).

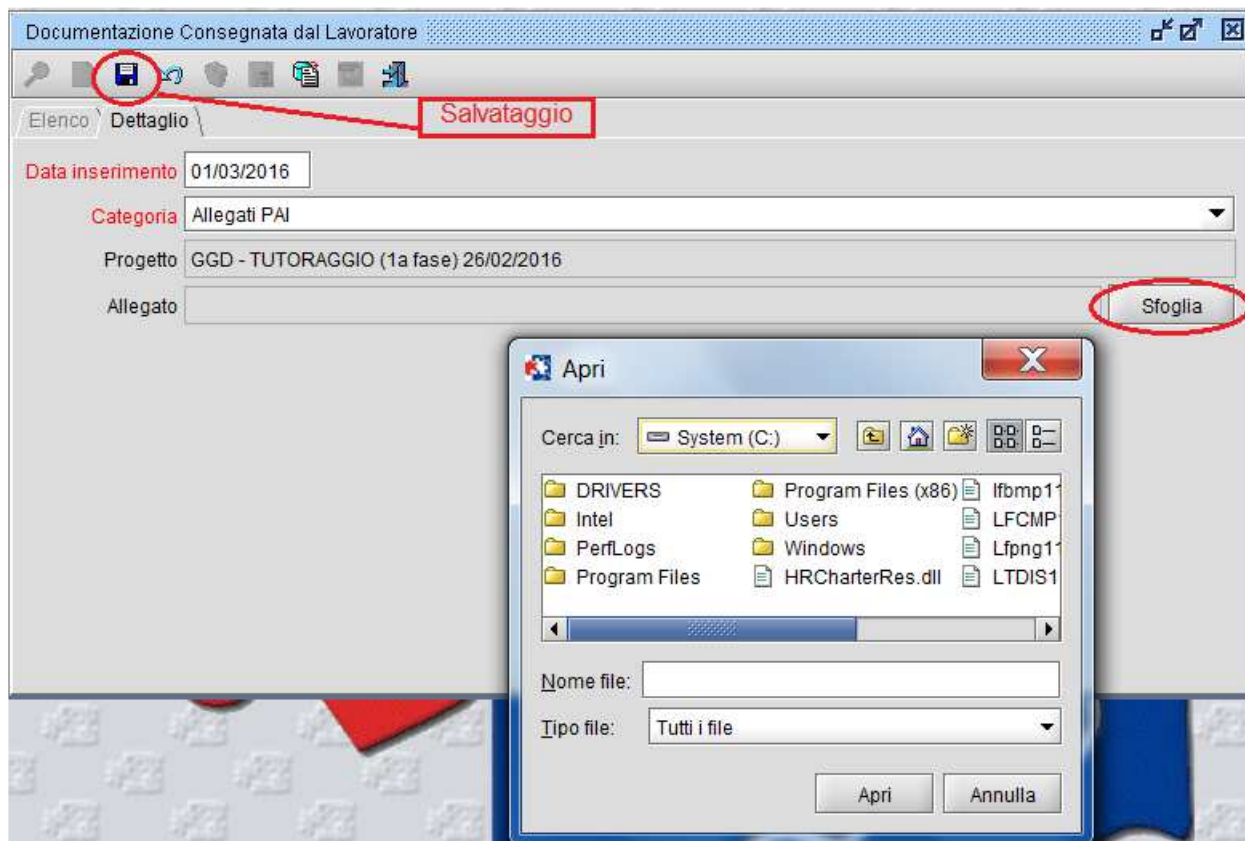


Figura 30 : Maschera selezione documento specifico

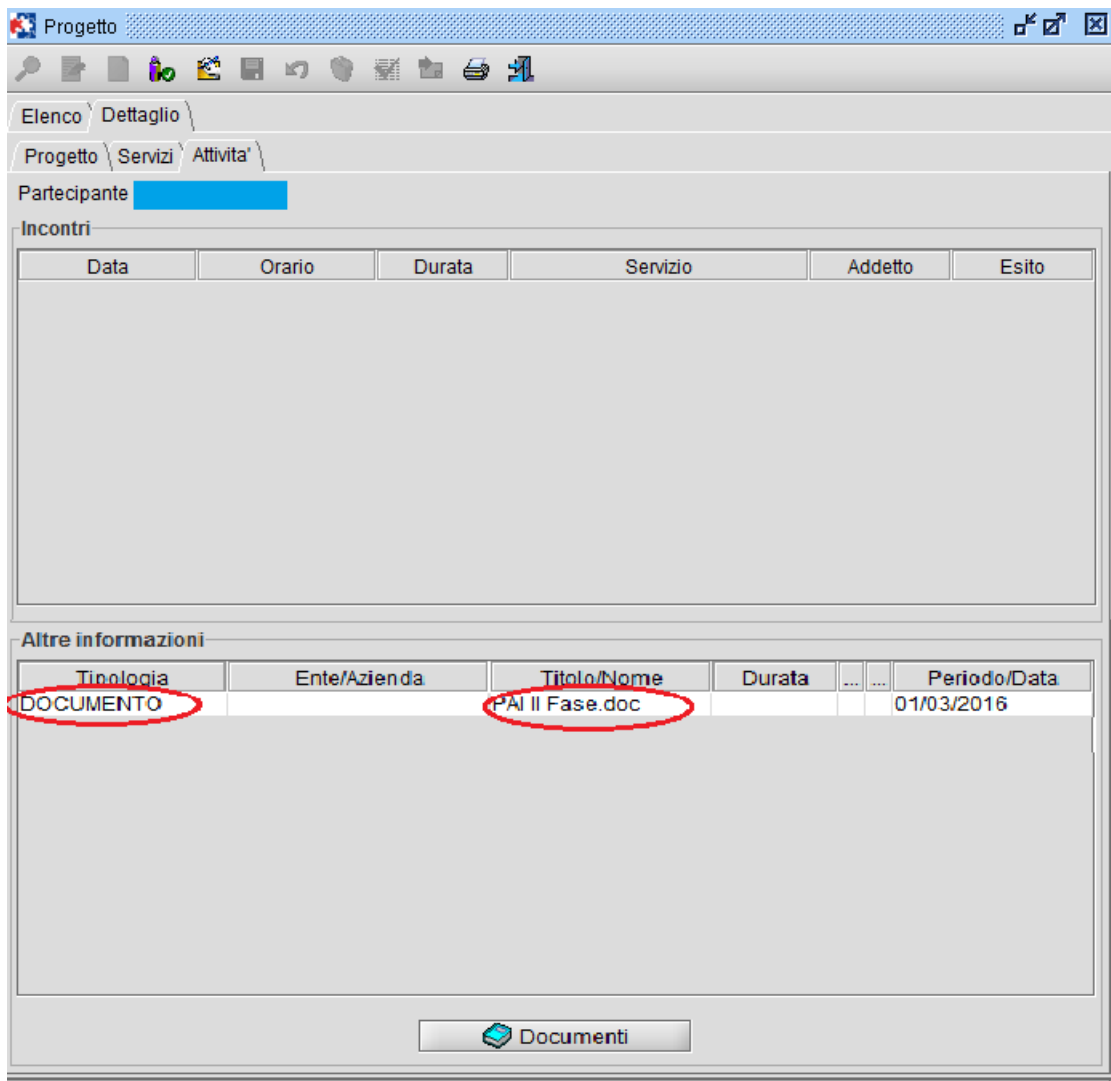


Figura 31 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni

Per visualizzare il contenuto di un documento precedentemente allegato, è necessario attivare con doppio click la finestra di dialogo ‘Documentazione consegnata dal lavoratore’ dalla scheda ‘Attività’, e attivare il pulsante . Per scaricare sul proprio computer un documento precedentemente allegato, attivare il pulsante (vedi figura successiva).

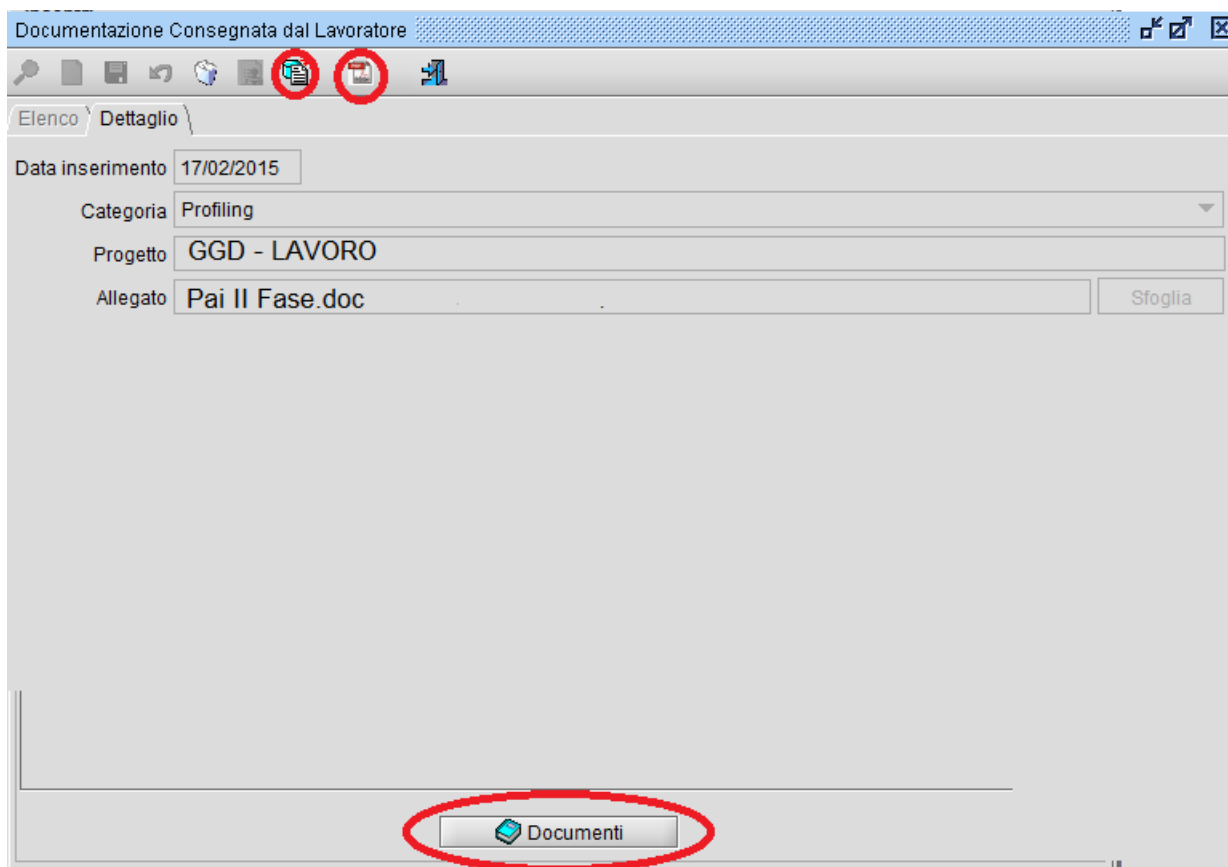


Figura 32 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni

6.4.6 Registrazione erogato

6.4.6.1 Servizi a processo


La registrazione degli incontri deve essere attivata sia quando gli incontri si svolgono regolarmente, in base alla pianificazione definita degli stessi, sia quando gli incontri non vengono erogati, per annullamento o spostamento dell'incontro.

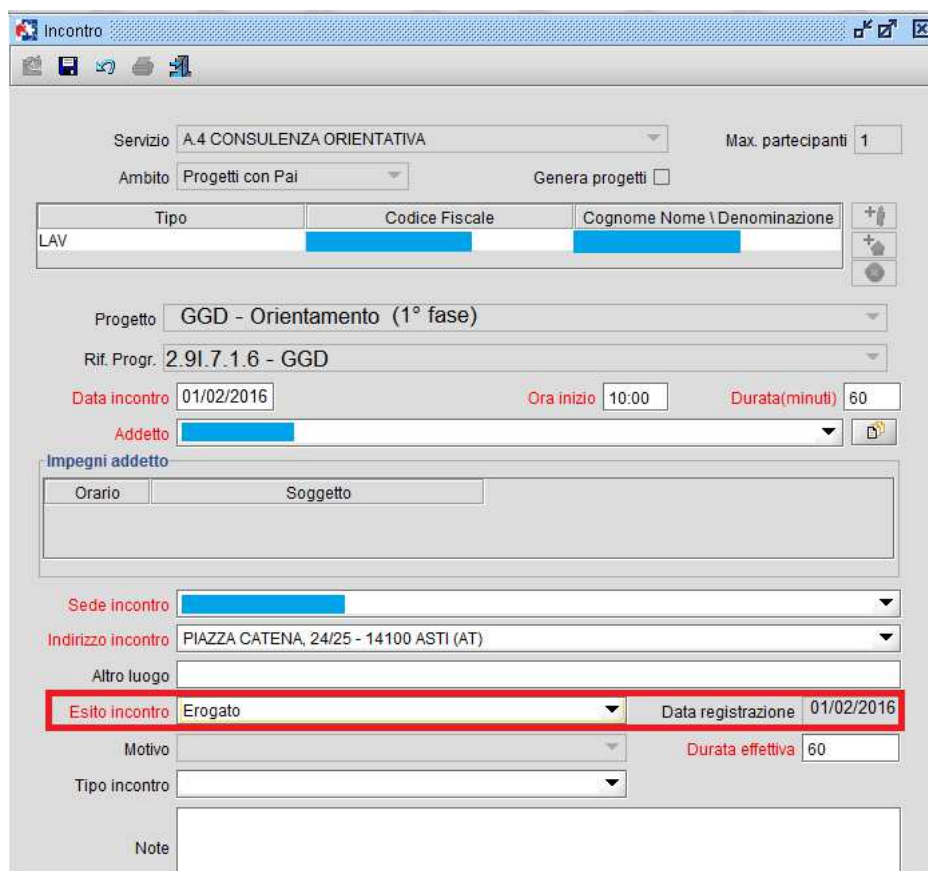
Per registrare un incontro è necessario selezionare il giovane e attivare la scheda *Attività* dalla funzionalità Progetti presente nell'Area Lavoratori: la scheda mostra sia gli incontri pianificati e quelli già Erogati (la colonna "Esito" mostra lo stato dell'incontro).

The screenshot shows the 'Progetto' window with the 'Attività' tab selected. A 'Partecipante' field is visible above a table titled 'Incontri'. The table has columns for 'Data', 'Orario', 'Durata', 'Servizio', 'Addetto', and 'Esito'. The data rows are as follows:

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito
01/03/2015	09:00	01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSION...		Da Erogare
22/01/2015	10:00	01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSION...		Erogato
19/02/2015	10:00	01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA		Da Erogare

Figura 33 : Maschera Progetti / Attività – Elenco incontri

Per aggiornare lo stato di un incontro è necessario selezionare il record con un doppio click, attivare il tasto funzione  e inserire le informazioni relative all'incontro.



The screenshot shows a web-based form titled 'Incontro'. At the top, there are dropdown menus for 'Servizio' (A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA) and 'Ambito' (Progetti con Pai), along with a 'Max. partecipanti' field set to 1. Below this is a table with columns 'Tipo', 'Codice Fiscale', and 'Cognome Nome \ Denominazione'. The 'Progetto' field is set to 'GGD - Orientamento (1° fase)' and 'Rif. Progr.' to '2.9I.7.1.6 - GGD'. The 'Data incontro' is '01/02/2016', 'Ora inizio' is '10:00', and 'Durata(minuti)' is '60'. The 'Adetto' field is empty. There is a section for 'Impegni addetto' with a table for 'Orario' and 'Soggetto'. The 'Sede incontro' is 'PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)'. The 'Indirizzo incontro' is also 'PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)'. The 'Altro luogo' field is empty. The 'Esito incontro' dropdown is highlighted in red and set to 'Erogato'. The 'Data registrazione' is '01/02/2016'. Other fields include 'Motivo', 'Durata effettiva' (60), and 'Tipo incontro'. A 'Note' field is at the bottom.

Figura 34 : Maschera dettaglio incontri

La modalità di registrazione cambia a seconda che un incontro venga erogato o annullato: nella tabella riportata di seguito vengono descritte le differenti modalità di aggiornamento incontri nella situazione in cui l'incontro è stato pianificato.

Casistica	Modalità di registrazione	Note
A- L'incontro pianificato (con esito Da Erogare) si svolge nei termini previsti	<p>Esito incontro: 'Erogato';</p> <p><i>Data registrazione:</i> viene impostata automaticamente dal sistema con la data di effettiva registrazione;</p> <p><i>Durata effettiva:</i> da esprimere in minuti. Il sistema propone la durata impostata in fase di inserimento e deve essere opportunamente modificata in base alla durata effettiva dell'incontro;</p> <p><i>Tipo incontro:</i> definire la modalità dell'incontro (telefonica, sms);</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p> <p>NB: porre un incontro in esito 'Erogato' attiva la consuntivazione dell'incontro sul sistema di gestione amministrativa.</p>	<p>E' possibile eliminare un incontro Erogato solo se la gestione amministrativa ammette tale cancellazione.</p> <p>Per eliminare un incontro seguire la modalità descritta al caso E.</p>
B- L'incontro pianificato viene riprogrammato su richiesta del partecipante	<p><i>Data incontro:</i> impostare la nuova data</p> <p><i>Ora inizio:</i> impostare la nuova ora;</p> <p>Esito incontro: 'Da Erogare';</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p>	

C- L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<i>Esito incontro: 'Disdetto';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	Può essere pianificato un nuovo incontro.
D- Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<i>Esito incontro: 'Non presentato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
E- L'incontro è stato pianificato per errore	<i>Esito incontro: 'Eliminato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	Se l'Esito dell' incontro precedentemente impostato è 'Erogato' l'eliminazione dell'incontro è possibile solo se la gestione amministrativa lo permette.

Tabella 8 : Cambi stato dell'incontro

Nota bene: altri esiti disponibili, non descritti in Tabella 1 in elenco (es. spostato), si riferiscono a passate modalità di gestione e se ne sconsiglia l'utilizzo.

Tutti gli incontri il cui esito è diverso da 'Erogato' o 'Da Erogare' non sono visualizzabili dalla scheda Attività, bensì tramite la funzionalità *Contatti/ Prenotazioni*.

La creazione e l'aggiornamento degli incontri produce:

- l'aggiornamento delle ore e dei costi presenti nella scheda Servizi. Se un incontro passa dallo stato 'Da erogare' a un altro, le ore pianificate per il Servizio sono decurtate delle ore prenotate dell'incontro e le ore erogate del Servizio sono aggiornate con la durata effettiva dell'incontro;
- la rendicontazione alla gestione amministrativa, che provvede alla contabilizzazione delle ore.

6.4.6.2 Servizi a risultato

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato (ad esempio A.6 Incrocio D/O) seguono una diversa operatività rispetto agli altri.

⁴ Il motivo si riferisce al giovane, non all'utente.

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante Tot. costi prev. 1006,00 Tot. costi cons. 1006,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore p...	Ore pren.	Ore co...	Costi prev.	Costi cons.
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERI...	ENAIP	01:00	00:00	01:00	1006,00	1006,00
<input type="checkbox"/>	A.6.2 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TEMPO IND...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo

Nome azione GDD

Nome Servizio/Attivita' A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza

Ore preventivo ADECCO
ENAIP

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Erogato Data erogazione 18/02/2016

Verificare ente di competenza in fase di erogazione attività

Figura 35 : Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

Il campo “Competenza” deve contenere l’Ente che effettivamente eroga il servizio a risultato, quindi nel caso di AT l’operatore dovrà scegliere tra l’ente capofila e le componenti.

Affinché il sistema recepisca come “Erogato” i servizi, l’operatore deve valorizzare il campo “Erogato” e inserire la “Data erogazione” (preimpostata alla data di inserimento ma modificabile).

I campi “Erogato” e “Data erogazione” devono essere utilizzati solo per i servizi rimborsabili a risultato, poiché non è prevista la gestione degli incontri.

6.4.7 Visualizza rapporti di lavoro

A seguito dell'effettivo inserimento lavorativo/tirocinio del giovane, nella sezione delle Attività / Altre informazioni vengono riportati automaticamente dal sistema i rapporti di lavoro intercorsi nel periodo di validità del PAI. Le informazioni visualizzate in questa sezione sono:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- ragione sociale dell'azienda ospitante;
- durata del rapporto di lavoro espressa in giorni, nel caso di tempo determinato;
- periodo di durata del rapporto di lavoro (dal... al...).

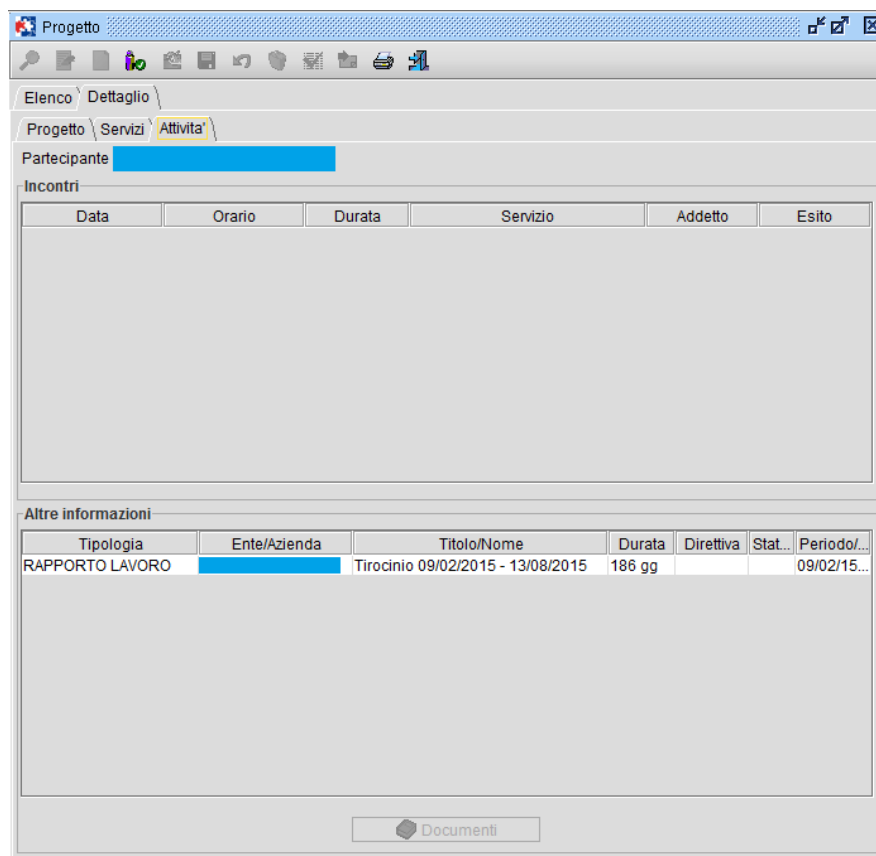


Figura 36 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

Con doppio click sulla riga informativa del rapporto di lavoro si entra nel dettaglio della comunicazione obbligatoria (vedi Figura successiva):

Assunzione per rapporto speciale

Dati Generici | Dati Specifici

Tipo Rapporto Speciale

Data inizio: 09/02/2015

Tipo: Tirocinio

Forma: Tempo determinato Tempo indeterminato

Lavoro agricoltura

Socio lavoratore

Durata lavoro

Data fine: 13/08/2015

Durata: 186

Tipo: Giorni

Inquadramento

Qualifica: 4.1.1.2.0.6 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

CCNL: B63N CHIMICA/FARMACEUTICA/FIBRE - INDUSTRIA

Mansione/Tipo lavorazione:

Agevolazioni

Descrizione

Dati comunicazione

Classificata Tipo Tracciato: Unilav

Annulata Data annullo:

Motivo Anullo:

Stato: Conforme Fonte dato: GECO



Cod. Comunicazione: 1300115200103059 Cod. Comunicazione riferimento:

Figura 37 : Maschera di dettaglio del rapporto di lavoro



6.5 La conclusione del PAI (Chiusura Progetto)

Per concludere un progetto è necessario:

- attivare la funzionalità Progetti;
- attivare il tasto modifica ;
- modificare lo stato del progetto da *In corso* a *Concluso* e inserire la *Data* di chiusura progetto;
- selezionare la *Motivazione*;
- salvare le modifiche .

I PAI GGD, una volta terminate le attività previste dal piano di azione individuale, possono essere conclusi con una delle seguenti motivazioni:

- Abbandono attività: se il Giovane si ritira in corso d'opera. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa;
- Termine attività previste nel PAI: se il PAI arriva al suo completamento. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa;
- Non rendicontabile: se il PAI non può essere rendicontato amministrativamente. Il sistema SILP invia la segnalazione al sistema amministrativo che cancellerà i relativi erogati impedendone di fatto la rendicontazione.

Figura 38 : Maschera Progetti – Conclusione progetto

Lo schema seguente evidenzia, per ogni motivo di chiusura del PAI, gli stati ammissibili.

Spiega cioè quali sono gli stati dell'adesione in cui si può trovare un lavoratore affinché il sistema consenta di inserire il motivo di chiusura del PAI prescelto senza che si verifichi un errore

PAI Concluso per:	Stato dell'adesione
Abbandono attività	R – Rifiuto Politica Attiva in corso U – Non si presenta e/o non firma PDS P – Preso in carico (Firma PAI) D – Annullata dal Giovane T – Trattato F – Fine per inserimento al lavoro X – Si presenta e rifiuta presa in carico (non firma PAI)
Termine attività previste nel PAI	P – Preso in carico (Firma PAI) T – Trattato
Non rendicontabile	A – Adesione attiva N – Chiusura d'ufficio per presa in carico da altre Regioni C – Cancellazione

	X – Si presenta e rifiuta presa in carico (non firma PAI) U – Non si presenta e/o non firma PDS R – Rifiuto Politica Attiva in corso D – Annullata dal Giovane F – Fine per inserimento al lavoro P – Preso in carico (Firma PAI) T – Trattato
--	--

Tabella 9 : Legame tra motivi di conclusione progetto e stati di adesione

È inoltre possibile gestire l'Annullamento del PAI nei seguenti casi:

PAI PON IOG	Stato dell'adesione
Annullato PAI (non deve avere attività collegate)	A – Adesione attiva N – Chiusura d'ufficio per presa in carico da altre Regioni C – Cancellazione X – Si presenta e rifiuta presa in carico (non firma PAI) U – Non si presenta e/o non firma PDS

Tabella 10 : Legame tra fase di annullo progetto e stati di adesione

Per procedere all'annullamento di un PAI che non ha servizi attivi e lo stato dell'adesione congruente alla tabella sopra esposta, si dovrà :

- selezionare l'icona "Elimina" dalla maschera "Progetto";
- selezionare il tasto "Conferma" per eliminare il PAI;

come indicato nella figura successiva:

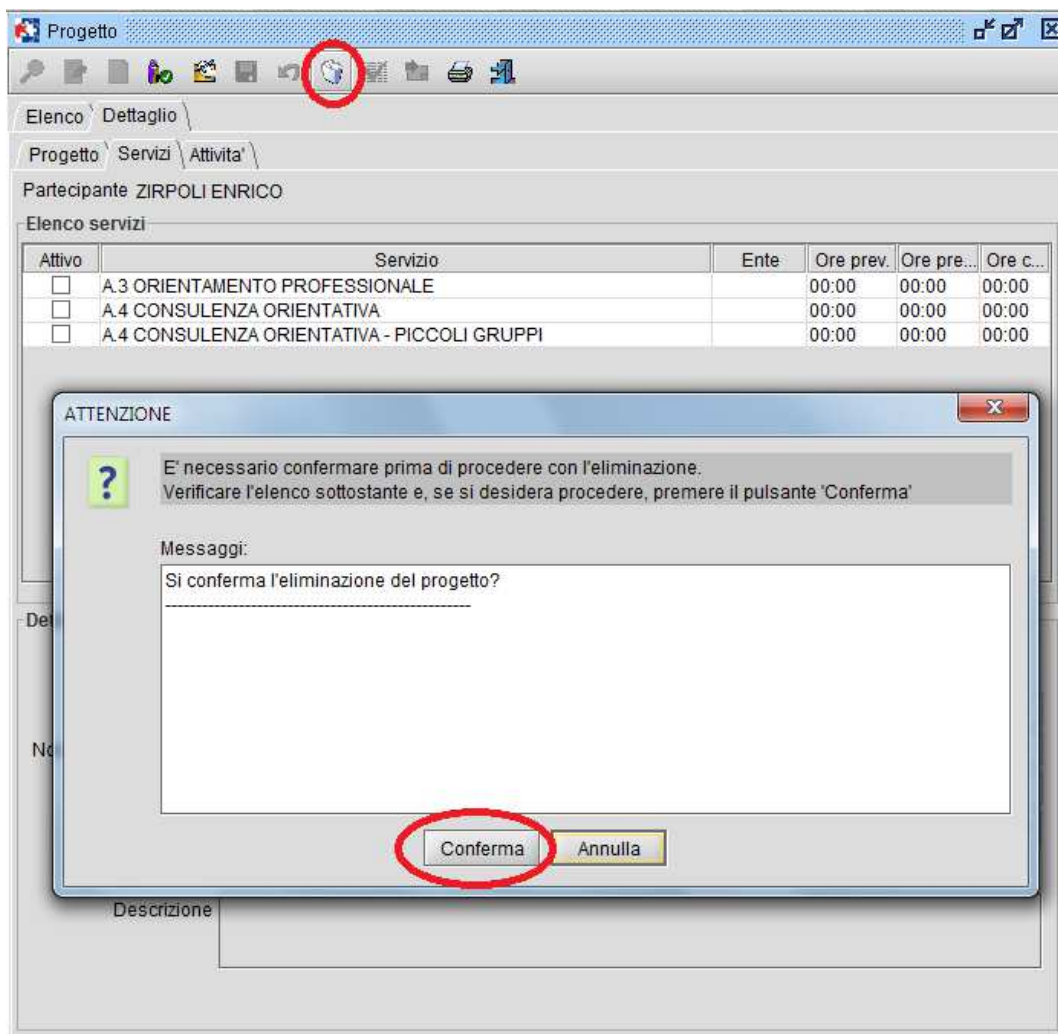


Figura 39 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

7 Stato dell'adesione del giovane

I Giovani che aderiscono alla Garanzia passano attraverso varie fasi che, conformemente a quanto stabilito a livello nazionale (PON IOG), devono essere tracciate anche al fine di rilevare in maniera univoca:

- lo status del giovane nell'attivazione e coinvolgimento nelle misure;
- l'eventuale non ammissibilità del giovane ai percorsi, per mancanza di requisiti;
- l'occorrenza di "eventi di rottura" nell'iter lineare di partecipazione alle misure, quali eventuali decisioni del giovane in merito a interruzioni anticipate, rifiuti o mancata presentazione ai servizi e relative conseguenze;
- la conclusione "naturale" della partecipazione del giovane alla Garanzia.

Con riferimento ai servizi per il lavoro previsti dal presente Bando, la seguente tabella illustra i principali stati dell'adesione in relazione al percorso all'interno del sistema di Garanzia.

Stato dell'adesione – significato dello stato	Evento/i associato/i allo stato dell'adesione
A – Adesione attiva	Il giovane aderisce mediante Portale nazionale (ClicLavoro) e scelta della/delle Regioni di preferenza oppure tramite Portale regionale (GaranziaGiovaniPiemonte)
P – Presa in carico (Firma PAI)	Il giovane, convocato dai Servizi, accetta una proposta di politica attiva, viene profilato e gli viene aperto un PAI
T – Trattato	Il giovane riceve servizi e misure successive al servizio di presa in carico
F – Fine per inserimento al lavoro	Dopo la chiusura del PAI lavoro, all'avvio del contratto di lavoro pari o superiore a 6 mesi
	<i>Al momento della chiusura amministrativa del Bando</i>
D – Annullata dal giovane	Il giovane decide di annullare la propria adesione alla Garanzia Giovani sul portale nazionale o regionale
U – Non si presenta e/o non firma PdS	Il giovane che non fornisce dati sufficienti al momento della registrazione sul portale nazionale per essere contattato
	Il giovane, a fronte di ripetuti solleciti, non aderisce al Portale regionale Garanzia Giovani o non compila il profilo professionale che lo rende selezionabile ai fini del processo di matching
	Il giovane non firma il Patto di Servizio (PdS)
	Il giovane non si presenta ai servizi competenti quando convocato per un Percorso del presente Bando nonostante ripetuti solleciti
X – Si presenta e rifiuta la presa in carico (non firma PAI)	Il giovane rifiuta la presa in carico e non firma il Piano di Azione Individuale (PAI)
C – Cancellazione	Al momento della presa in carico, il servizio competente accerta la mancanza di requisiti
	Periodicamente sono effettuati a sistema controlli sui requisiti dei destinatari

Stato dell'adesione – significato dello stato	Evento/i associato/i allo stato dell'adesione
R – Rifiuto politica attiva in corso	Il giovane rifiuta un'opportunità di inserimento al lavoro maggiore di 6 mesi o abbandona i percorsi iniziati senza giustificato motivo
N – Chiusura d'ufficio per presa in carico da altre Regioni	Avviene in automatico a seguito di ricezione da MLPS della notifica cambio stato dal nodo nazionale in cui si segnala la presa in carico da parte di un'altra Regione

Tabella 11 : Elenco stati adesione

Come sopra illustrato, la partecipazione del giovane inizia con l'adesione (A) e termina (F) con l'inserimento del giovane al lavoro (contratto pari o superiore a 6 mesi): prima di inserire la "Fine per inserimento al lavoro" chiudere il PAI "GGD – LAVORO", verificando che il giovane sia realmente al termine del percorso previsto dalla Garanzia Giovani Disabili, in quanto la 'F' determina l'uscita del giovane dal percorso GGD.

NON inserire la "Fine per inserimento al lavoro" al termine dei seguenti PAI:

- GDD ORIENTAMENTO (I e II Fase)
- GDD TUTORAGGIO (I e II Fase)
- GDD ACCOMPAGNAMENTO IN IMPRESA (I e II Fase)

Il giovane che per qualsiasi ragione perde lo stato A o lo stato P (o T), può ri-aderire alla Garanzia Giovani.

Il giovane che conclude positivamente il proprio percorso (F), come suindicato, può ri-aderire alla Garanzia, se ancora in possesso dei requisiti.

7.1 Aggiornare lo Stato delle adesioni

Nell'ambito del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Disabili - GGD, il cambio di alcuni stati dell'adesione sono in carico a CPI ed operatori accreditati SAL, attraverso la maschera "Ricerca Adesioni Youth Guarantee".

Dati SAP

Cognome [redacted] Nome [redacted]

Codice Fiscale [redacted] Data di nascita 08/06/1993

Comune Domicilio [redacted]

CPI di competenza 0108802300 VERCELLI

Stato Occupazionale A - ALTRI

Dati elaborazione

Ente Titolare 13 PIEMONTE

Codice SAP AA02100660A Codice SAP Gen. CS00000408I

Evento RICEZIONE Fonte Dato Mittente MINISTERO

Stato elaborazione ELABORATA Data stato 05/05/2015

Operatore MINISTERO Lavoratore non identificato

Servizi per l'impiego [redacted]

Adesione

Data adesione 04/05/2015

Stato adesione A - ADESIONE ATTIVA

Data stato

04/05/2015 X - SI PRESENTA E RIFIUTA PRESA IN CARICO (NON FIRMA PDS)

U - NON SI PRESENTA E/O NON FIRMA PDS

Note stato

Storico elaborazioni

Evento	Data even...	Mittente	Stato	Data ade...	Ente
INVIO	05/05/2015	MINISTERO	ELABORA...	04/05/2015	PIEMONTE
RICEZIONE	05/05/2015	MINISTERO	ELABORA...	04/05/2015	PIEMONTE
RICEZIONE	23/03/2015	PORTALE...	ELABORA...	20/03/2015	PIEMONTE

Esito Elaborazione

Operazione conclusa correttamente

Note elaborazione

Figura 40 : Maschera ricerca e gestione adesioni

I dati che l'operatore deve inserire per cambiare lo stato di una adesione sono:

- stato dell'adesione, selezionabile da elenco in base allo stato attuale dell'adesione; è un dato obbligatorio;
- eventuale campo note, non obbligatorio;
- la data dello stato dell'adesione è impostata dal sistema pari alla data del giorno e non è modificabile dall'operatore.

Effettuato il cambio di stato dell'adesione è necessario salvare .

Lo schema qui di seguito evidenzia i passaggi possibili dello stato dell'adesione del Giovane.

In giallo sono indicati gli stati dell'adesione che devono essere impostati manualmente dall'operatore :

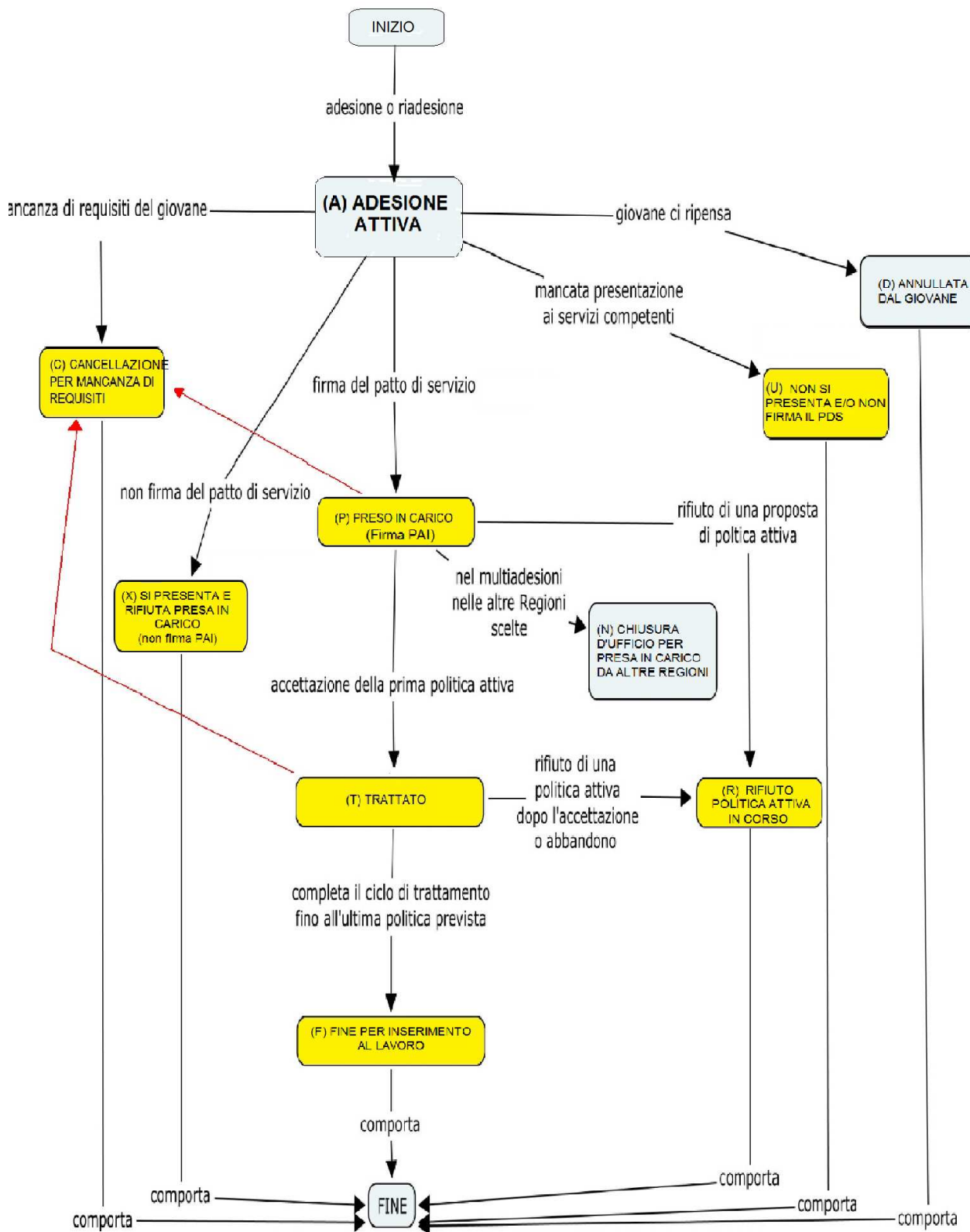


Figura 41 : Cambiamenti di stato delle adesioni

8 Funzionalità principali di SILP














Tasto funzione	Descrizione funzione	Scelta rapida
	Attiva la funzionalità di ricerca	F2
	Ricerca anagrafica per similitudine	Alt+F2
	Attiva la funzionalità di ricerca dati (es. Comune di residenza)	--
	Attiva la funzionalità di modifica dei dati	F4
	Pulisci criteri di ricerca	F1
	Fotografia del lavoratore	Maiusc+F5
	Nuova azione	F3
	Attiva il salvataggio dati	F5
	Stampa	F10
	Indica la presenza di un menù a tendina	--
	Elimina	F7
	Aiuto	F11
	Esci	F12

Tabella 12 : Funzionalità SILP